

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Secrétaire H/F

Notre mandant :

Une importante entreprise industrielle de la place genevoise, active dans le domaine du luxe

Descriptif de poste :

- Assurer les tâches administratives de la division
- Participer à la présentation des documents de travail (rapports, audits, présentations, statistiques)
- Rédiger des courriers, emails, notes d'informations, procès-verbaux
- Relire, corriger et mettre en page les documents et assurer la qualité de ces derniers
- Contribuer à l'édition de supports et d'outils de communication
- Etablir les commandes et assurer le suivi de la facturation
- Planifier, préparer et suivre les formations internes
- Gérer et coordonner les agendas, les rendez-vous et les déplacements
- Assurer la permanence téléphonique des responsables des départements et de l'équipe du secrétariat

Profil recherché :

- Formation CFC avec maturité professionnelle commerciale ou formation équivalente
- Expérience confirmée de plus de 5 ans en qualité de secrétaire en Suisse
- De langue maternelle française et bon niveau d'anglais
- Excellente capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint)
- Domicile en Suisse

Qualités requises :

- Aisance relationnelle et bonne communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Discrétion, courtoisie et capacité d'écoute
- Personne organisée, proactive et ayant le sens des priorités et des responsabilités
- Bon esprit d'analyse et de synthèse

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1011693233