

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Secrétaire H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Réalisation de documents divers (tableaux Excel, présentations PowerPoint, etc.)
- Rédaction de courriers (lettres, courriels)
- Prise de PV
- Correction orthographique de documents et mise en page
- Appels téléphoniques (transmission des messages, etc.)
- Planification de séances
- Réservation de salles de conférences
- Avances de frais, demandes de déplacements
- Gestion des heures et absences
- Gestion des documents liés au piquet
- Saisie de demandes d'achat
- Demandes d'achat mensuelles prestataires externes
- Gestion des rapports de travail
- Consigne de sécurité (semaine, week-end, fermeture de fin d'année)
- Mise à jour des informations relatives aux salles de conférences
- Saisie des heures collaborateurs

Profil recherché :

- CFC d'Employé de Commerce ou formation équivalente
- Expérience confirmée dans un poste similaire

Type de contrat : Temporaire

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : au plus tôt

Discretion absolue garantie dans nos démarches. Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant

Consultant responsable du mandat : Nathalie Roche

Ref : NB954416836