

Assistant administratif H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

La mission principale sera d'assumer un rôle central et prépondérant auprès de la direction en lui apportant un soutien opérationnel dans l'accomplissement de ses responsabilités

- Assurer la coordination et le suivi de l'ensemble des activités administratives
- Anticiper, organiser et suivre le flux de travail, d'information et de communication en toute autonomie notamment au travers de la gestion des emails, de l'agenda et de la correspondance
- Faire preuve d'anticipation et de disponibilité pour identifier et mettre en place des solutions adaptées aux situations diverses
- Gérer en direct certains dossiers et projets spécifiques
- Rédiger les comptes rendus de séance, coordonner et suivre les décisions prises
- Préparer des présentations et produire des rapports en collectant et analysant les données et résultats

Profil recherché :

- Maturité commerciale ou formation équivalente, brevet fédéral d'assistant(e) de direction, un atout
- Une expérience confirmée dans un poste similaire
- De langue maternelle française avec une excellente orthographe et une parfaite maîtrise de la syntaxe
- Très bonnes connaissances écrites et orales de l'anglais
- A l'aise avec les outils informatiques usuels
- Forte capacité d'anticipation et très bonne gestion des priorités
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité

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 : Nathalie Roche

Ref : NB1481249962