

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant administratif - Boutique H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Coordonner, préparer et suivre les activités administratives
- Assister la Directrice de la boutique
-
- Organiser, coordonner et suivre les rendez-vous
- Effectuer le suivi comptable: facturation, suivi des dépenses et tenue du budget
- Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs internes et externes
- Commander les fournitures et gérer l'économat

Profil recherché :

- Titulaire d'un CFC, d'un diplôme de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Expérience réussie de plus de 3 ans dans un poste d'assistant administratif
- Connaissances comptables
- De langue maternelle française et très bonne connaissance orale et écrite de l'anglais
- Excellentes connaissances des outils informatiques usuels (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)
- Sens de la proactivité, des priorités et de l'organisation
- Précis, rigoureux et polyvalent
- Personnalité avec de l'entregent, sens du service et de l'accueil
- Discrétion et 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 : NB948936409