

Documentaliste H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

La mission principale sera d'assurer la gestion administrative des magazines et des revues.

- Distribution en interne (papier / numérique)
- Gestion du renouvellement des abonnements avec nos partenaires externes
- Gestion des listes de distribution : création et mise à jour des listes de circulation
- Support aux clients internes
- Suivi de la bonne réception des magazines et des numéros manquants
- Validation et traitement de la facturation
- Mise en place d'une veille documentaire
- Garantir la fiabilité des données sur son périmètre d'activité
- Mettre en place et suivre les indicateurs de pilotage de l'activité
- Participer à divers projets

Profil recherché :

- Formation CFC Employé de commerce ou formation équivalente
- Expérience de minimum 3 ans à un poste similaire
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Excellente capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint)
- Bonnes compétences en gestion de base de données
- Aisance relationnelle et bonne communication
- Personne rigoureuse et organisée
- 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.