

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant 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 les tâches d'assistantat en lien avec les activités des responsables des départements.

- Assister à diverses séances et prendre les procès-verbaux
- Rédiger et diffuser des procès-verbaux, des notes de service et des courriers
- Créer des documents divers (tableaux Excel, présentations PowerPoint)
- Harmoniser les processus et les templates avec l'équipe du secrétariat
- Réaliser et mettre à jour des organigrammes
-
- Planifier des séances et gérer les agendas ainsi que les appels des responsables des départements
- Gérer les demandes de déplacement et les avances de frais

Profil recherché :

- Maturité commerciale ou formation équivalente, brevet fédéral d'assistant de direction, un atout
- Expérience confirmée de plus de 8 ans dans l'assistantat d'une grande structure
- De langue maternelle française et très bon niveau d'anglais
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint)
- Aisance relationnelle et bonne communication

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

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 : NB1045644410