

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Gestionnaire administratif de projets H/F**

### **Notre mandant :**

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

### **Descriptif de poste :**

- Apporter un soutien administratif aux chefs de projets dans le cadre d'un programme de projets industriels
- Réaliser et optimiser des présentations PowerPoint, utilisées pour différentes séances (projets, Direction, etc.)
- Traiter diverses tâches administratives telles que des commandes ou certaines sollicitations externes
- Soutenir l'organisation d'événements tels que des visites ou des journées à l'extérieur de l'entreprise
- Tenir à jour le management visuel ainsi que toute la documentation (bases documentaires, Sharepoint, etc.)

### **Profil recherché :**

- Maturité professionnelle commerciale ou formation équivalente suisse
- Expérience de 3 ans dans un rôle similaire au sein d'une entreprise d'envergure internationale en Suisse
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Outlook, PowerPoint, Sharepoint, Word, Excel)
- De langue maternelle française
- Bonne capacité de synthèse et de reporting
- Grande polyvalence, aptitude à assumer plusieurs tâches en parallèle
- Domicile en Suisse

### **Qualités requises :**

- Sens de la responsabilité
- Autonomie, proactivité et débrouillardise
- Aisance relationnelle et excellente présentation
- Sens de la discrétion, capacité à évoluer dans un environnement confidentiel

**Type de contrat : CDM - 12 mois**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : à convenir**

**Discretion absolue garantie dans nos démarches**

**Seront contactés uniquement les candidates et candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL515953430