

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Secrétaire H/F**

### **Notre mandant :**

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

### **Descriptif de poste :**

- Etablir les commandes et assurer le suivi de la facturation
- Planifier, préparer et suivre les formations internes
- Gérer et coordonner les agendas, les rendez-vous et les déplacements
- Assurer la permanence téléphonique des responsables des départements et de l'équipe du secrétariat
- Participer à la présentation des documents de travail (rapports, audits, présentations, statistiques)
- Rédiger des courriers, emails, notes d'informations, procès-verbaux
- Relire, corriger et mettre en page les documents et assurer la qualité de ces derniers
- Contribuer à l'édition de supports et d'outils de communication

### **Profil recherché :**

- Formation suisse CFC avec maturité professionnelle commerciale ou formation équivalente
- Expérience confirmée de plus de 5 ans en qualité de Secrétaire en Suisse
- De langue maternelle française et avec un bon niveau d'anglais
- Excellente capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Domicile en Suisse

### **Qualités requises :**

- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle et bonne communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Discrétion, courtoisie et capacité d'écoute
- Personne organisée, proactive et ayant le sens des priorités et des responsabilités

**Type de contrat : Temporaire - 12 mois minimum**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : ds que possible**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

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

Consultant responsable du mandat : José Dominguez

Ref : KL1059306543