

## Employé administratif H/F

**Notre mandant :**

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

**Descriptif de poste :**

- Gérer l'administration des accès des bâtiments
- Assurer la gestion du système de contrôle des accès physiques, analyser et réviser les autorisations
- Assurer la gestion des badges d'accès, les attribuer et les approvisionner
- Exploiter les outils de gestion de la mobilité, gérer les demandes, attribuer et optimiser l'occupation des parkings (vélos, deux-roues motorisées, voitures)
- Rédiger et mettre en page divers documents (règlements, courriers)
- Assurer la gestion des casiers et vestiaires, qu'ils soient électroniques ou à clés
- Pour toutes les activités listées ci-dessus, réaliser des audits, extraire et mettre en forme des données statistiques, participer aux projets liés au service, apporter un support aux clients

**Profil recherché :**

- CFC d'employé de commerce avec maturité professionnelle commerciale ou formation suisse équivalente
- Expérience confirmée de plus de 3 ans dans l'administration en Suisse
- De langue maternelle française avec d'excellentes compétences rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Outlook
- Domicile en Suisse

**Qualités requises :**

- Esprit d'équipe, force de proposition et flexibilité
- Capacité à gérer des tâches diverses
- Sens de l'organisation et de la discrétion

**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 : Kerstin Leterme

Ref : KL2095784417