

## Employé administratif (H/F)

### Notre mandant :

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

### Descriptif de poste :

- 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
- Rédiger et mettre en page divers documents
- Assurer la gestion des casiers et vestiaires
- Gestion et suivi des statistiques et participation aux projets liés au service

### Profil recherché :

- CFC d'employé de commerce avec maturité professionnelle commerciale ou formation équivalente
- Expérience confirmée de plus de 3 ans dans l'administration
- Langue maternelle française avec d'excellentes compétences rédactionnelles
- Domicile en Suisse

### Qualités requises :

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

### Type de contrat :

Fixe

### Taux d'activité :

100 %

### Date d'entrée :

De suite ou à convenir

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches.**

Consultant responsable du mandat : Julien Heiderscheid

Ref : JD924981851