

**PERFORMANCE**  
**CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## Assistant personnel (H/F)

### Notre mandant :

Family Office à Genève recherche un(e) assistant(e) personnel(le), pour renforcer l'équipe dédiée à la gestion d'une famille.

### Descriptif de poste :

- Assister la famille au quotidien
- Effectuer différentes tâches administratives privées
- Traiter les aspects administratifs et financiers
- Gérer l'agenda de la famille
- Répondre aux demandes spécifiques de la famille
- Coordonner les nombreux déplacements, y compris la réservation de vols, jets privés, yachts et restaurants
- Collaborer avec le personnel de bureau et de maison
- Faire le lien entre la résidence de la famille et le bureau, et effectuer diverses courses et achats
- Être flexible pour voyager avec la famille en Europe et à Dubaï, et si nécessaire aux Émirats Arabes Unis
- Organiser des événements

### Profil recherché :

- Minimum de 5 ans d'expérience en tant qu'assistant(e) personnel(le) ou dans un rôle similaire, notamment dans un family office
- Grande disponibilité pour répondre aux besoins de la famille en soirée et le week-end
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Permis de conduire et véhicule personnel
- Maîtrise du français et de l'anglais indispensable, l'arabe ou le russe sont un plus

### Qualités requises :

- Grande discrétion et excellente gestion du stress
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à prioriser efficacement
- Sens de la communication, diplomatie, initiative et attention aux détails
- Orientation client : désir et capacité à identifier les besoins des clients
- Proactivité et rapidité dans la prise de décision
- Capacité à s'adapter aux changements de dernière minute et à proposer plusieurs solutions

### Type de contrat :

Fixe

### Taux d'activité :

100 %

### Date d'entrée :

À convenir

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches.**

Consultant responsable du mandat : Nathalie Roche  
Ref : JD998410754