

**PERFORMANCE**  
**CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## Assistants de direction (H/F)

### Notre mandant :

Une importante société horlogère genevoise, recherche des assistant(e)s de direction.

### Descriptif de poste :

- Assurer la coordination et le suivi de l'ensemble des activités administratives
- Anticiper, organiser et suivre les flux de travail, d'information et de communication en toute autonomie, notamment au travers de la gestion des emails, de l'agenda et de la correspondance
- Agir en tant qu'interface de grande qualité entre la direction et les interlocuteurs internes et externes
- Faire preuve d'anticipation et de disponibilité pour identifier et mettre en place des solutions adaptées aux situations diverses
- Gérer en direct certains dossiers et projets spécifiques
- rédiger les comptes rendus de séance, coordonner et suivre les décisions prises
- Préparer des présentations et produire des rapports en collectant et analysant les données et résultats

### Profil recherché :

- Maturité commerciale ou formation équivalente, brevet fédéral d'assistant(e) de direction, un atout
- Une expérience confirmée de plus de 10 ans en qualité d'assistant de direction au sein d'une grande structure
- De langue maternelle française avec une excellente orthographe et une parfaite maîtrise de la syntaxe
- Très bonnes connaissances écrites et orales de l'anglais
- À l'aise avec les outils informatiques usuels

### Qualités requises :

- Forte capacité d'anticipation, de prise d'initiative et très bonne gestion des priorités
- Personnalité avec de l'entregent, le sens du service et de l'accueil
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité

### 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 : JD1223117444