

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant Administratif (H/F)

Notre mandant :

Un cabinet d'architecte de renom à Genève, recherche un Assistant Administratif (H/F)

Descriptif de poste :

- Prise en charge des échanges téléphoniques,
- Gestion des mails entrants et sortants,
- En charge du courrier : réception, distribution, envoi, suivi, classement, archivage,
- Coordination des plannings,
- Gestion des accès au chantier,
- Prise de procès-verbaux lors des séances ainsi que des séances de chantier,
- Gestion économique du chantier (facturation entreprises, facturation mandataires, suivi de contrôle de coûts...)
- Gestion administrative du bureau (facturation au clients, frais bureaux...)
- Gestion et organisation des livraisons,

Profil recherché :

- Au bénéfice d'un CFC employé de commerce ou tout titre jugé équivalent.
- **5 à 7 années d'expérience** au sein d'une entreprise active dans le domaine du bâtiment (architecture, bâtiment, ingénierie civile ...) en Suisse.
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels notamment EXCEL.
- **Français langue maternelle avec une parfaite maîtrise de l'orthographe.**
- Disponible idéalement immédiatement.

Qualités requises :

- Excellente gestion du stress et des priorités.

Type de contrat : FIXE

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : immédiatement

Discrétion absolue garantie dans nos démarches.

Consultant responsable du mandat : Mouhssine Moudrik

Ref : OZ1199940238