

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant Communication Junior (H/F)**

### **Notre mandant :**

Une importante entreprise active dans le secteur du luxe

### **Descriptif de poste :**

- Assurer les tâches administratives des 2 programmes philanthropiques
- Gérer la logistique des événements
- Rédiger les comptes rendus de séance en français en anglais
- Gérer et mettre à jour la base de données

### **Profil recherché :**

- Formation universitaire
- Première expérience similaire en Suisse
- Domicile en Suisse

### **Qualités requises :**

- Bilingue français/anglais autre langue un atout
- Aisance rédactionnelle
- Intérêt et sensibilité pour les domaines liés aux programmes philanthropiques
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint)
- Personne autonome et flexible
- Excellent sens de l'organisation, rigueur et souci du détail

**Type de contrat : Temporaire d'un an**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : 03.12.18**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Maxence Joly

Ref : MJ435122839