

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