

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant(e) de direction anglophone

Notre mandant :

Une importante entreprise active dans le secteur du luxe

Descriptif de poste :

- Gérer l'administration, la correspondance et les dossiers
- Effectuer diverses présentations et traduire des documents
- Organiser, coordonner les réunions avec les différents départements et établir les PV
- Gérer l'agenda et les visites
- Préparer les voyages, assurer le suivi et établir les notes de frais

Profil recherché :

- Formation administrative ou commerciale
- Expérience de 5 ans dans un poste d'assistant administratif
- Compétences dans le domaine de la communication un avantage
- De langue maternelle anglaise et parfaite maîtrise orale et écrite du français
- Excellentes connaissances des outils informatiques usuels (word, powerpoint, excel, outlook)

Qualités requises :

- Organisé, précis, méticuleux et discret
- Bon esprit d'équipe

Type de contrat : Fixe

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : Rapidement

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Maxence Joly

Ref : MJ2043364432