

Assistant de direction (H/F)

Notre mandant :

une société active dans le domaine du luxe basée à Genève.

Descriptif de poste :

- Assurer l'accueil
- Gérer l'agenda du responsable de direction
- Participer à la planification et à la coordination des séances
- Etablir les supports de présentation
- Effectuer des tâches relatives à la bonne tenue du secrétariat.

Profil recherché :

- De formation administrative (CFC Employé/e de commerce ou équivalent)
- Maîtrise parfaite de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, une autre langue un atout.
- Minimum 3 ans d'expérience à un poste similaire en Suisse
- Domicile en Suisse
- Disponible immédiatement

Qualités requises :

- Un Grand sens du service orienté client
- Savoir-être et présentation irréprochables
- Excellente communication
- Autonomie et rigueur professionnelle
- Discrétion

Type de contrat : Temporaire (minimum 10 mois)

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : 1er mars 2019

NB: nous ne répondrons qu'aux candidatures correspondant entièrement au profil recherché

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Maxence Joly

Ref : OZ1132926847