

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Secrétaire H/F

Notre mandant :

Une importante entreprise active dans le secteur du luxe

Descriptif de poste :

- Assurer les tâches administratives du département
- Participer à la présentation des documents de travail (rapports, audits, présentations, statistiques)
- Relire, corriger et mettre en page les documents
- Etablir les commandes et assurer le suivi de la facturation
- Assurer la planification, la préparation et le suivi des formations internes
- Rédiger les courriers, emails, notes d'informations et procès-verbaux
- Gérer et coordonner les agendas, les rendez-vous et les déplacements
- Assurer la permanence téléphonique des responsables et du team secrétariat

Profil recherché :

- CFC / Maturité professionnelle commerciale
- Expérience de plus de 8 ans dans le secrétariat dans des entreprises suisses
- Domicile en Suisse
- Langue maternelle français et très bon niveau d'anglais
- Excellente capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint)

Qualités requises :

- Aisance relationnelle et bonne communication
- Discrétion, courtoisie et capacité d'écoute
- Organisé et ayant le sens des priorités et des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Type de contrat : Fixe

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Seuls les profils correspondants aux critères de notre mandant seront contactés

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1916700475