

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant-e de direction H/F**

### **Notre mandant :**

Une importante entreprise active dans le secteur du luxe

### **Descriptif de poste :**

- assurer l'accueil
- gérer les agendas
- participer à la planification et à la coordination des séances
- établir les supports de présentation
- toutes autres tâches relatives à la bonne tenue d'un secrétariat

### **Profil recherché :**

- diplôme d'employé-e de commerce ou équivalent
- domicile en Suisse
- excellente maîtrise orale et écrite du français (autres langues un atout)
- 5 ans d'expérience minimum dans un rôle identique
- connaissance des outils bureautiques standards (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)

### **Qualités requises :**

- grand sens du service et orientation client
- savoir-être et présentation irréprochables
- excellent sens de la communication
- autonomie et rigueur professionnelle
- discrétion

**Type de contrat : Temporaire - mission de 8 mois**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : 1er juin 2019**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

**Seuls les profils correspondants aux critères de notre mandant seront contactés**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1987322709