

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant administrative 50% (H/F)**

### **Notre mandant :**

Une family office basée à Genève.

### **Descriptif de poste :**

- Gestion des affaires personnelles et courantes du Family Office
- Organisation de l'agenda, des rendez-vous, des voyages d'affaires et privés
- Préparation de supports pour les meetings (professionnels et rdv privés)
- Prise de PV, de notes/rapports et correspondances (emails, courriers...)
- Gestion des affaires personnelles (divers achats, diverses réservations) et logistiques
- Autres tâches administratives liées à la fonction

### **Profil recherché :**

- Expérience dans une fonction similaire.
- Une excellente maîtrise du français ainsi que de l'anglais (aisance rédactionnelle et oral en anglais)
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Power Point, Word...)

### **Qualités requises :**

- Excellent sens de la communication
- Autonomie et rigueur professionnelle
- Discrétion

### **Type de contrat : fixe**

### **Taux d'activité : 50%**

### **Date d'entrée : dès que possible**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : José Dominguez

Ref : OZ1127559214