

Employé-e accueil et administration RH

Notre mandant :

Une importante entreprise active dans le secteur du luxe

Descriptif de poste :

- Accueillir et renseigner les collaborateurs
- Remettre les cadeaux anniversaires et jubilaires
- Rédiger les attestations de travail
- Trier le courrier
- Gérer les salles et l'économat
- Traiter les demandes des prestataires externes et suivre les dossiers
- Mettre en place les offres culture et loisirs sur internet
- Récupérer les commandes et l'argent
- Distribuer les billets

Profil recherché :

- CFC de Commerce ou équivalent
- Une expérience réussie de 3 ans maximum en qualité de secrétaire/réceptionniste en Suisse
- De langue maternelle française, bonnes connaissances de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques usuels, SAP un atout

Qualités requises :

- Excellente présentation
- Sens de l'accueil et du service
- Bon esprit d'équipe
- Précis et méticuleux

Type de contrat : Temporaire - 1 an

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : 15.08.2019

Discretion absolue garantie dans nos démarches.

Seuls les candidats dont les profils correspondent pleinement au poste seront contactés.

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1481575940