

Assistant de direction H/F

Notre mandant :

Une société active dans le domaine du luxe basée à Genève

Descriptif de poste :

- Assurer la coordination et le suivi de l'ensemble des activités administratives
- Gérer plusieurs agendas, les téléphones ainsi que la correspondance en français et en anglais
- Organiser et coordonner les événements du département
- Agir en tant qu'interface de grande qualité auprès des interlocuteurs internes et externes (visiteurs, filiales etc.)
- Suivre certains dossiers et participer à des projets spécifiques
- Rédiger les comptes rendus de séances
- Préparer des présentations et produire des rapports
- Faire preuve d'initiative, d'anticipation et de disponibilité pour identifier et mettre en place des solutions adaptées aux situations diverses

Profil recherché :

- Maturité commerciale ou formation équivalente, formation supérieur d'assistant(e) de direction, un atout
- Expérience confirmée de plus de 10 ans dans l'assistanat de direction, idéalement dans un environnement international
- De langue maternelle française avec d'excellentes connaissances écrites et orales de **l'anglais (C1 minimum)**. Autres langues un plus
- A l'aise avec les outils informatiques usuels
- **Domicile en Suisse**

Qualités requises :

- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité
- Forte capacité d'anticipation et de prise d'initiative
- Très bonne gestion des priorités et du stress
- Excellente communication, diplomatie et fort esprit d'équipe

Type de contrat : Fixe

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : Dès que possible

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

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Maxence Joly

Ref : OZ973459252