

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant H/F

Notre mandant :

Une importante entreprise de la place genevoise active dans le secteur du luxe

Descriptif de poste :

- Assurer l'ensemble des activités administratives pour les membres de la direction (rédaction de courriers divers, saisie et diffusion de documents, organisation de séances, prise de procès-verbaux, organisation et suivi des réunions, gestion des voyages et des agendas, établissement des notes de frais, etc.)
- Gérer les appels téléphoniques et assurer la réception des visiteurs
- Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs internes et externes
- Collaborer à la création de documents, de présentations, d'organisation d'événements
- Participer à la gestion et au suivi de dossiers spécifiques

Profil recherché :

- CFC Employé-e de Commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience significative et réussie dans un poste similaire
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, l'allemand un atout
- Excellentes connaissances des outils informatiques usuels (word, powerpoint, excel)

Qualités requises :

- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Précis et rigoureux
- Personnalité avec de l'entregent, le sens du service et de l'accueil
- Excellente présentation

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Seuls les candidats dont le profil correspond parfaitement aux critères du poste seront contactés

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL687110979