

Assistant administratif 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 (correspondance, dossiers) du service
- Organiser et coordonner les réunions avec les différents départements
- Gérer les agendas et les visites
- Préparer les voyages, assurer le suivi et établir les notes de frais
- Effectuer diverses présentations et traduire des documents

Profil recherché :

- CFC de Commerce ou équivalent
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral

Qualités requises :

- Sens de la discrétion
- Serviabilité
- Autonomie
- Rigueur
- Flexibilité

Type de contrat : Temporaire - 8 mois

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : 13.01.2020

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Seuls les candidats dont les profils correspondent aux critères de notre mandant seront contactés

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1830281046