

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Secrétaire H/F**

### **Notre mandant :**

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

### **Descriptif de poste :**

- Assurer les tâches administratives du département
- Participer à la présentation des documents de travail (rapports, audits, présentations power point, statistiques)
- Relire, corriger et mettre en page les documents
- Assurer la planification, la préparation et le suivi des formations internes
- Rédiger les courriers, emails, notes d'informations et procès-verbaux
- Gérer et coordonner les agendas, les rendez-vous et les déplacements
- Assurer la permanence téléphonique des responsables et du team secrétariat

### **Profil recherché :**

- CFC/Maturité professionnelle commerciale
- 5 ans d'expérience minimum dans un secrétariat
- De langue maternelle française et très bon niveau d'anglais
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels Word, Excel et Power Point

### **Qualités requises :**

- Aisance relationnelle et bonne communication
- Discrétion, courtoisie et capacité d'écoute
- Organisé, ayant le sens des priorités et des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

### **Type de contrat : CDI**

### **Taux d'activité : 100%**

### **Date d'entrée : à convenir**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

**SERONT CONTACTES SEULEMENT LES CANDIDATS DONT LES PROFILS CORRESPONDENT AUX CRITERES DE NOTRE MANDANT**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1249539359