

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant Administration des ventes H/F**

### **Notre mandant :**

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

### **Descriptif de poste :**

- Soutenir le Manager en charge dans ses activités et assurer le suivi administratif lié à la discipline
- Participer à l'élaboration et l'optimisation de la politique d'approvisionnement, de stockage et de distribution d'articles PLV et de mobilier
- Suivre les données de base par typologie d'article
- Créer les divers catalogues d'articles et leur documentation technique
- Gérer le stock de mobilier événementiel, en assurer le planning ainsi que la mise à disposition auprès des marchés
- Participer à l'amélioration continue des processus

### **Profil recherché :**

- Formation supérieure orientée Logistique ou Commerciale
- Expérience réussie de plus de trois ans en qualité d'assistant-e dans un environnement international
- Maîtrise de SAP ou équivalent, ainsi que des logiciels Microsoft Office
- De langue maternelle française, très bon niveau d'anglais, autre langue un atout

### **Qualités requises :**

- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Organisé, rigoureux et efficace
- Bonne aisance relationnelle
- Orienté solution
- Sens élevé du service et de la discrétion

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

### **Taux d'activité : 100%**

### **Date d'entrée : à convenir**

**Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant**  
**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL353128268