

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant haut niveau H/F**

### **Notre mandant :**

Une maison prestigieuse basée à Genève

### **Descriptif de poste :**

- Soutenir la direction par une étroite collaboration, dans une relation de confiance, en anticipant les besoins dans les activités quotidiennes
- Assurer l'organisation, la planification, la coordination, la préparation et le suivi des activités administratives de la direction
- Organiser les séances, planifier et préparer les documents, assurer les prises de PV
- Gérer les agendas, rendez-vous, déplacements et voyages des membres de la direction
- Gestion du mailing, rédaction de courrier, relecture et correction de divers documents
- Assurer la permanence téléphonique de la direction

### **Profil recherché :**

- **Minimum 10 ans d'expérience dans l'assistantat de haut niveau au sein d'une entreprise internationale (banque, industrie...) en Suisse**
- De langue maternelle française avec un bon niveau d'anglais, minimum B2
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Excellente rédaction, expérience dans la prise de PV
- Parcours stable
- **Domicilié en Suisse**

### **Qualités requises :**

- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Excellentes capacités de coordination et d'organisation
- Excellente présentation, courtoisie et diplomatie
- Grande capacité d'écoute, flexibilité
- Sens des priorités, des responsabilités
- Disponible

**Type de contrat : Fixe**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : A convenir**

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

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

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : OZ1427502794