

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant de Direction H/F**

### **Notre mandant :**

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

### **Descriptif de poste :**

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

### **Profil recherché :**

- CFC/Maturité professionnelle commerciale, diplôme d'Assistant-e de Direction
- 5 ans d'expérience minimum dans un secrétariat en Suisse
- De langue maternelle française, autre langue un atout
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels Word, Excel et Power Point

### **Qualités requises :**

- Esprit d'équipe, 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 : Temporaire - 8 mois**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : Décembre 2020**

**Seront contactés UNIQUEMENT les candidats dont les profils correspondent aux critères de notre mandant  
Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1497121370