

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant digital (H/F)**

### **Notre mandant :**

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

### **Descriptif de poste :**

- Gérer les différentes activités administratives du département telles que l'organisation des rendez-vous internes et externes, réservation des salles de réunion, rédaction de mémos post-réunions, gestion d'agenda et organisation de déplacements et de trainings
- Suivre les bons de commande, factures et notes de frais
- Préparer et envoyer des communiqués internes et externes
- Créer et mettre à jour les accès utilisateurs à nos différentes plateformes digitales
- Maintenir des bases de données de contacts
- Suivre les plannings de déploiement des projets
- Elaborer et mettre à jour des présentations PowerPoint
- Contribuer au suivi des projets, reporting et analyses ad hoc
- Veiller au suivi qualité du contenu présent sur nos plateformes digitales
- Assurer une veille des tendances digitales

### **Profil recherché :**

- Formation supérieure, hôtelière et/ou dans le domaine du marketing, du digital, ou de la communication
- Expérience d'au minimum 3-5 ans dans un poste d'assistant ou coordinateur, idéalement en relation avec le digital
- Bonnes connaissances et intérêt pour le digital (site web, social media, outils analytics...)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé

### **Qualités requises :**

- Sens du détail et souci permanent de la qualité et sens du service prononcé
- Organisé, rigoureux, méthodique, bon esprit d'analyse et de synthèse
- Dynamique, autonome et polyvalent
- Aisance relationnelle et excellente communication
- Capacité à travailler avec des équipes multiples et délocalisées

### **Type de contrat : Fixe**

### **Taux d'activité : 100%**

### **Date d'entrée : ASAP**

### **Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme  
Ref : MM1556841341