

## Assistant de direction H/F

**Notre mandant :**

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

**Descriptif de poste :**

La mission principale sera de garantir une gestion optimale des agendas et des séances.

- Assurer l'accueil
- Gérer les agendas
- Participer à la planification et à la coordination des séances
- Etablir les supports de présentation
- Toutes autres tâches relatives à la bonne tenue du secrétariat

**Profil recherché :**

- Diplôme d'employé de commerce ou équivalent
- Très bonne maîtrise orale et écrite du français (autres langues, un atout)
- Connaissance des outils bureautiques standards (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)

**Qualités requises :**

- Grand sens du service et orientation client
- Savoir-être et présentation irréprochable
- Excellente communication
- Autonomie et rigueur professionnelle
- Discrétion

**Type de contrat : temporaire - 6 mois**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : avril 2021**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Maxence Joly

Ref : JD766616618