

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant formation H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Assurer l'organisation logistique des formations commerciales au niveau mondial
- Coordonner divers projets du département Commercial
- Effectuer le suivi et le reporting comptable
- Prendre en charge l'organisation, la préparation et le suivi des activités administratives du département dans un souci d'amélioration continue des méthodes de travail
- Gérer le stock des supports de formation et organiser les envois pour les filiales
- Rédiger des courriers, des procès-verbaux et des rapports
- Gérer l'agenda, coordonner et organiser les réunions du département
- Commander les fournitures

Profil recherché :

- Formation universitaire ou équivalent
- Expérience réussie dans la gestion logistique ou l'événementiel
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, autres langues un atout
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Qualités requises :

- Autonomie, polyvalence et rigueur
- Force de proposition et réactivité
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle et bonne écoute
- Sens de la discrétion

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Seront contactés seulement les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1094486746