

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant administratif H/F**

### **Notre mandant :**

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

### **Descriptif de poste :**

- Assurer l'administration du programme de parrainage de l'entreprise
- Etablir les plannings et veiller au bon déroulement des activités
- Gérer la correspondance avec les acteurs du programme, mentors et candidats
- Préparer les réunions avec les experts externes (préparation de dossiers, organisation logistique des réunions)
- Préparer les budgets, suivre les contrats, faire les paiements
- Gérer la boîte emails du programme
- Tenir les statistiques relatives au programme
- Mettre à jour les documents relatifs au programme

### **Profil recherché :**

- Maturité professionnelle commerciale ou équivalent
- De langue maternelle française, très bonnes connaissances de l'anglais, autres langues un atout
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de la Suite Office, aisance avec les chiffres
- Domicile en Suisse

### **Qualités requises :**

- Très bonne organisation
- Gestion des priorités
- Maintien des délais
- Aisance dans les contacts
- Intérêt pour les arts et les artistes
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

### **Type de contrat : Try and hire**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : à convenir**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

**Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond parfaitement aux critères de notre mandant**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1653297140