

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Assister à l'élaboration et la mise en page des contrats fournisseurs
- Gérer les agendas et les messageries
- Préparer et organiser les séances
- Prendre des notes et rédiger les PV de séance de rencontre ou visite fournisseur
- Rédiger des courriers, notes de service et des supports de communication
- Collaborer à l'élaboration du tableau de bord Administration
- Assurer la permanence téléphonique

Profil recherché :

- CFC de commerce ou formation équivalente
- Expérience réussie dans un poste similaire
- De langue maternelle français
- Maîtrise de la suite Microsoft : Excel, Word, Powerpoint
- Compétences rédactionnelles

Qualités requises :

- Force de proposition
- Esprit analytique
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne gestion du stress et des priorités

Type de contrat : Temporaire - 5 mois

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : dès que possible

**Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandat
Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme
Ref : NB243799652