PERFORMANCE
CONSULTANT SA
Conseil en ressources humaines

Assistant communication H/F

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

Descriptif de poste :
• Gérer le suivi calendrier « Evènements & Hospitalité » et l'envoi des invitations (demande de listings, suivi de la boîte e-mail, mise en place de relance)
• Mettre à jour et maintenir la base de données (CRM)
• Coordonner les programmes personnalisés de la Direction sur les évènements de l'entreprise
• Soutenir l'équipe dans leurs activités administratives (présentations, déplacements, notes de frais, suivi des commandes, facturation)
• Assister la Responsable de service

Profil recherché :
• Formation commerciale ou équivalente
• Expérience de 2 ans minimum dans le secrétariat et/ou l'assistanat
• Expérience dans le suivi et la maintenance d'une base de données (CRM) ; un atout
• De langue maternelle française avec très bonne maîtrise de l'anglais (C1-C2)
• Très bonne capacité de rédaction en français et anglais
• Maîtrise des outils informatiques usuels
• Domicile en Suisse

Qualités requises :
• Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités
• Esprit logique, sens du détail
• Excellente présentation
• Courtoisie et sens de la confidentialité

Type de contrat : CDD 12 mois - possibilité d'internalisation ensuite

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

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

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme
Ref : KL855509599