

## Assistant-e département RH

**Notre mandant :**

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

**Descriptif de poste :**

- Apporter un support à la Responsable RH dans les activités administratives du département, notamment en organisant et en coordonnant les informations internes et externes liées au fonctionnement et en assurant le suivi complet de certains dossiers
- Anticiper, organiser et suivre les flux de travail, d'information et communication notamment au travers de la gestion des emails, de l'agenda et de la correspondance
- Préparer diverses présentations et produire des rapports en collectant et analysant les données et résultats
- Rédiger les comptes-rendus de séances et divers courriers
- Gérer en direct certains dossiers et projets spécifiques
- Organiser et assurer le suivi logistique d'évènements
- Apporter un soutien à l'équipe sur différents sujets
- Agir en tant qu'interface de grande qualité entre le département et les interlocuteurs internes et externes

**Profil recherché :**

- Formation commerciale ou en Ressources Humaines
- Certificat d'Assistant en gestion du personnel, un atout
- Expérience confirmée dans l'assistanat de direction ainsi qu'une année au minimum au sein d'un département des Ressources Humaines
- De langue maternelle française avec une excellente orthographe et une parfaite maîtrise de la syntaxe
- Bonnes connaissances écrites et orales de l'anglais
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint) et d'un ERP RH (SAP RH un atout)

**Qualités requises :**

- Orienté service à la clientèle
- Sens du détail et grande rigueur
- Esprit d'initiative
- Très bonne gestion des priorités
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité

**Type de contrat : CDI**

**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 : KL1809774065