

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Employé administratif H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Assurer la gestion administrative des accès des bâtiments
- Assurer la gestion du système de contrôle des accès physiques, analyser et réviser les autorisations
- Assurer la gestion des badges d'accès, les attribuer et les approvisionner
- Exploiter les outils de gestion de la mobilité, gérer les demandes, attribuer et optimiser l'occupation des parkings (vélos, deux-roues motorisées, voitures)
- Assurer la gestion des casiers et vestiaires, qu'ils soient électroniques ou à clés
- Pour toutes les activités listées ci-dessus, réaliser des audits, extraire et mettre en forme des données statistiques, participer aux projets liés au service, apporter un support aux clients

Profil recherché :

- Maturité gymnasiale, professionnelle ou équivalent
- Expérience confirmée de plus de 5 ans dans l'administration en Suisse
- De langue maternelle française avec de très bonnes compétences rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Outlook
- Domicile en Suisse

Qualités requises :

- Excellente présentation
- Esprit d'équipe
- Force de proposition
- Flexibilité
- Sens de l'organisation et de la discrétion

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 : KL121271089