

## Assistant de formation H/F

**Notre mandant :**

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

**Descriptif de poste :**

- Planifier et organiser les cours de formation pour le personnel technique du réseau de service après-vente international
- Assurer la planification, la préparation et le suivi de la formation continue
- Suivi du programme et planification des examens de la formation initiale en filiale
- Organiser les invitations, réservations d'hôtel et autres formalités pour les participants
- Suivi de l'activité de formation via le CRM
- Gérer et coordonner les agendas, les rendez-vous et les visites

**Profil recherché :**

- Formation CFC (Maturité professionnelle commerciale) ou titre équivalent
- Expérience confirmée de plus de 3 ans dans un poste similaire en Suisse
- De langue maternelle française avec une excellente capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'anglais et de l'allemand, autre(s) langue(s) un atout
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Domicile en Suisse

**Qualités requises :**

- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle et bonne communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Discrétion, courtoisie et capacité d'écoute
- Personne organisée, proactive et ayant le sens des priorités et des responsabilités
- Capacité d'adaptation et flexibilité

**Type de contrat : Temporaire - 6 mois minimum**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : Dès que possible**

**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 : KL1035408028