

Assistante administrative département communication

Notre mandant :

Importante société active dans le secteur du luxe, recherche pour son département communication

Descriptif de poste :

- Gestion de l'agenda
- Gestion de la correspondance
- Préparation de présentations
- Suivi de budgets
- Coordination d'activités avec divers départements
- Organisation de réunions
- Prise de notes et rédaction de procès verbaux
- Organisation de voyages

Profil recherché :

- CFC d'employée de commerce ou formation commerciale
- 3-5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire en Suisse
- Aisance rédactionnelle et excellente orthographe
- Langue maternelle française, très bon niveau d'anglais (parlé et écrit)
- Très bonne maîtrise des différents outils informatique
- **Domicile en Suisse**

Qualités requises :

- Excellente présentation et aisance relationnelle
- Rigueur, précision et polyvalence
- Très bon sens du service et esprit d'équipe

Type de contrat : temporaire (6 mois)

Taux d'activité : 100 %

Date d'entrée : De suite

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : José Dominguez

Ref : JD208494920