

Assistante administrative

Notre mandant :

Une importante société de la place genevoise

Descriptif de poste :

- Gestion d'agenda
- Traitement de la correspondance
- Préparation de présentations et tableaux divers
- Suivi des budgets sur Excel
- Organisation de réunions
- Gestion de diverses tâches administratives ad hoc

Profil recherché :

- CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- 3-5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire au sein d'une entreprise en Suisse
- Aisance avec les chiffres
- Langue maternelle française, très bonnes connaissances d'anglais
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et principalement d'Excel
- Domicile en Suisse

Qualités requises :

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

Type de contrat : Fixe

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : A convenir

Discretion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme
Ref : RG627948625