

## Employé administratif (H/F)

### Notre mandant :

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

### Descriptif de poste :

- 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
- Rédiger et mettre en page divers documents
- Assurer la gestion des casiers et vestiaires
- Gestion et suivi des statistiques, participation aux projets liés au service, un support aux clients

### Profil recherché :

CFC d'employé de commerce avec maturité professionnelle commerciale ou formation équivalente  
Expérience confirmée de plus de 3 ans dans l'administration  
Langue maternelle française avec d'excellentes compétences rédactionnelles  
Domicile en Suisse

### Qualités requises :

Esprit d'équipe, force de proposition et flexibilité  
Capacité à gérer des tâches diverses  
Sens de l'organisation et de la discrétion

### Type de contrat :

Fixe

### Taux d'activité :

100 %

### Date d'entrée :

De suite ou à convenir

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches.**

Consultant responsable du mandat : Julien Heiderscheid  
Ref : JD924981851