

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Secrétaire H/F**

### **Notre mandant :**

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

### **Descriptif de poste :**

- Participer à la présentation des documents de travail (rapports, audits, présentations, statistiques)
- Contribuer à l'édition de supports et outils de communication internes (flyers, brochures, affiches)
- Relire, corriger et mettre en page les documents
- Rédiger des courriers, emails, notes d'informations
- Prise de procès-verbaux en séance
- Assurer la planification, la préparation et le suivi des formations internes
- Gérer et coordonner les agendas, les rendez-vous et les déplacements
- Assurer la permanence téléphonique
- Etablir des statistiques

### **Profil recherché :**

- Formation CFC (Maturité professionnelle commerciale)
- Expérience confirmée de plus de 5 ans en qualité de secrétaire
- De langue maternelle française avec une excellente capacité rédactionnelle ainsi qu'une orthographe irréprochable
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance des outils informatiques Visio, SharePoint, PowerQuery, un atout
- 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 (permanence administrative, remplacements intersites)
- Sens aigu de la confidentialité

### **Type de contrat : CDI**

### **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 : KL1901435808