



( H / F )

## **ASSISTANTE DE DIRECTION 60-80% À GENÈVE**

// Mandatés par une magnifique manufacture, nous sommes activement à la recherche d'un/e collaborateur/trice.

### **TÂCHES PRINCIPALES**

// Collaborer étroitement avec les directeurs au sein d'une entreprise familiale et être amenée à seconder un des responsables dans le domaine administratif, voire de servir d'interface avec différents services, ressources humaines, financier, communication, export

Établissement des présentations, tâches de recherche, préparation des séances et débriefing, préparation de documents, statistiques et documentations pour les séances

Investigations et coordination avec les services d'exportations externes, gestion de la base de données contractuelles

Gestion des téléphones et de l'accueil en français et en anglais

Interlocuteur des clients et prise en charge durant leur visite

### **PROFIL RECHERCHÉ**

// CFC d'Employé de commerce (voie élargie ou maturité) ou titre jugé équivalent

Expérience réussie dans une fonction comparable

Personne douée pour la communication et une grande vivacité d'esprit qui aime endosser des responsabilités importantes

De langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'anglais écrit et parlé

### **NOUS VOUS PROPOSONS**

// Entreprise de renommée et environnement agréable

Excellentes prestations salariales et sociales

Engagement fixe

Horaires flexibles

### **ENTRÉE EN FONCTION**

// De suite ou à convenir

N'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet (CV avec photo récente, certificats de travail, diplômes) par le biais de l'adresse mail suivante/

**J O B @ A R T H U R E T A R T H U R . C H**

NOUS VOUS GARANTISSONS LA CONFIDENTIALITÉ DE VOTRE CANDIDATURE.

Nous attirons votre attention que nous répondrons uniquement aux dossiers de candidatures correspondants au cahier des charges décrit ci-dessus.

**Arthur et Arthur**

Rue Haldimand 15 / 1003 Lausanne / Suisse / +41 (0)21 534 04 57 / job@arthuretarthur.ch / arthuretarthur.ch