

Une entreprise de conseil en Private Equity basée à Genève, Paris, New-York et Singapour souhaite agrandir sa succursale genevoise et a ainsi mandaté nos services afin de recruter un(e) employé(-ée) à plein temps ou à temps partiel en tant que

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(-VE) 70-100%

Vos responsabilités:

Vous assurez plusieurs tâches administratives à l'interne: gestion de l'accueil, des appels entrants, des plannings, des fournitures bureautiques (commandes, rangement, suivi des stocks) et du courrier. Vous êtes également en charge de l'organisation et du suivi des réunions et des déplacements et vous gérez le suivi des notes de frais et des factures. De plus, vous devenez l'interface entre les différents bureaux à l'international et assumez un rôle de coordinateur entre ceux-ci. Vous assurez le support administratif des RH (permis de travail, attestations etc.). De manière générale, vous êtes responsable de missions diverses et variées afin de soutenir la direction et l'équipe dans leurs activités professionnelles de tous les jours.

Votre profil:

Vous disposez d'une formation commerciale universitaire de niveau Bachelor ou équivalent et, préférablement, d'une expérience professionnelle préalable dans le milieu de la finance. Vous maîtrisez également les outils informatiques usuels (Microsoft Office, Excel, Word, etc) de manière parfaite. De plus, vous ajoutez à vos excellentes connaissances rédactionnelles et orales en français une très bonne maîtrise de l'anglais et parlez de préférence aussi l'allemand. Pour finir, vous possédez d'excellentes qualités relationnelles et d'écoute et êtes disponible, rigoureux(-se), organisé(e), dynamique et autonome.

Notre client:

L'entreprise, spécialisée dans les marchés privés (Private Equity), est un gestionnaire de portefeuille et conseiller en placement. Elle gère plus de 6 Mia. avec des employés dans le monde entier et en constante croissance, expliquant la nécessité de créer ce nouveau poste. L'équipe existante est très dynamique avec une atmosphère de travail stimulante et des prestations sociales attrayantes.

Si votre profil correspond à ce qui précède, merci de nous faire parvenir un dossier d'application complet (CV, copies de diplômes et certificats de travail) à l'adresse: jobs@hratwork.ch. Nous nous engageons à respecter une totale confidentialité.