



🕒 Il y a 6 minutes

Numéro de l'annonce: 15058381

Mission étudiante : Assistant/e administratif/ve - FR/ANG

En bref

Ville:

Genève

Durée:

Temps Partiel, 12 heures par semaine (30%)

Type de travail:

Mission

Catégorie du poste:

Assistant administratif

Date de début:

Dès que possible

Autres:

6 mois potentiellement prolongeable

Souhaitez-vous recevoir nos dernières offres immédiatement après qu'elles aient été postées? Créez une nouvelle alerte pour cette recherche.

S'inscrire!

Tu es actuellement étudiant en cours de formation ? Tu cherches à gagner en expérience professionnelle et tu es disponible à hauteur de 12 heures par semaine minimum ? Tu parles couramment le français et l'anglais (niveau C1) ? Tu es disponible sur le long terme ? N'attends plus et postule vite !

À propos du rôle

Pour notre client, une structure de conseil et de recherche à l'international, nous sommes à la recherche d'un étudiant pour apporter un soutien administratif à l'équipe.

Nous sommes à la recherche d'un étudiant rigoureux, discret et disponible de suite sur le long terme.

Tes horaires peuvent être flexibles et bien s'adapter à tes cours, nous attendons simplement de toi que tu possèdes une bonne organisation et un bon time management.

Descriptif des tâches

- Vérification des notes de frais
- Correspondance avec la comptabilité pour les factures en cours
- Traduction de document FR/ANG
- Gestion des vacances et des absences des collaborateurs
- Point de contact principal des clients (téléphone et e-mail)

- o Gestion de l'économat
- o Suivi administratif des dossiers en cours

Nous recherchons

- o Etudiant/e en cours de formation (Bachelor ou Master)
- o Disponible de suite, minimum 12 heures par semaine (non négociable)
- o Disponible sur le long terme idéalement
- o A l'aise avec les outils informatiques usuels
- o Langues : français et anglais courant (minimum C1)
- o Personne qui sache faire preuve d'une grande confidentialité!

Ce poste demande une grande confidentialité, ainsi qu'une bonne discipline. Nous sommes donc à la recherche d'une personnalité consciencieuse, flexible, agréable et discrète!

Avez-vous des questions à propos de ce poste?

Nadina Marques ou un-e de nos collègues de l'équipe recrutement vous répondra par e-mail sur l'adresse gen03@academicwork.ch. Merci de préciser le numéro de l'offre dans votre e-mail: 15058381