

Gantey

Gantey SA
Pedro-Meylan 1
1208 Genève
Suisse

www.gantey.ch
Réc. +41(0)227070080
Fax. +41(0)227070089

Genève, le 1^{er} juillet 2021

Afin de renforcer notre Team administratif et assurer un remplacement de notre Responsable administrative pendant ses congés, nous recherchons un/une

Assistant/e de bureau à temps partiel

(taux d'activité à discuter, de 30 à 50%)

Principalement en charge de : réception, téléphone, accueil, courrier, scan, secrétariat, petite intendance, et toutes autres tâches dévolues à son poste.

Nous recherchons une personne de langue maternelle française, avec une excellente orthographe, parfaite maîtrise de l'anglais et des outils informatiques Office, autonome, proactive et polyvalente.

Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation signée, cv, copie des diplômes, certificats de travail, etc.) uniquement par e-mail à contact@gantey.ch et sous concerne "Assistante bureau" (seuls les dossiers complets envoyés sous ce concerne seront traités).