



ADJOINT.E DE DIRECTION

Nous sommes une entreprise familiale centenaire, forte de 250 collaborateurs, qui s'inscrit depuis 1910 comme un des acteurs principaux dans la construction à Genève.

Notre vision : savoir se réinventer pour s'adapter et se projeter dans le deuxième siècle de notre histoire en devenant un acteur de référence dans la construction sur la région lémanique.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un.e adjoint.e de direction pour notre siège situé à Satigny.

Votre mission consistera à seconder les directeurs du groupe dans la gestion administrative et organisationnelle de l'entreprise. Vous serez à la fois le **bras droit, l'assistant.e** et la **personne de confiance** auquel des **missions importantes et variées** seront confiées en parfaite autonomie.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Administratives**
 - Gestion de l'agenda, traitement de la correspondance et rédaction de courriers
 - Gestion, planification des séances de direction et conseils d'administration
 - Etablissement des procès-verbaux des séances de direction,
 - Coordination et suivi des décisions en lien avec les membres du comité de direction
 - Personne de contact pour le support informatique externe
- **Communication externe**
 - Gestion, coordination et alimentation du site internet et des réseaux sociaux
 - Communication et organisation des événements externes
- **Gestion immeuble**
 - Gestion administrative et organisationnelle de l'immeuble, siège du groupe (gestion des baux, entrées/sorties locataires, accès, contrats de maintenance, suivi énergétique, pilotage de la conciergerie)



FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Brevet fédéral d'assistant.e de direction ou titre jugé équivalent
- Français, parfaite maîtrise de l'oral et écrit, bonnes connaissances en anglais oral et écrit
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire

QUALITÉS REQUISES

- Compétences organisationnelles et rédactionnelles
- Être en mesure de préserver et maintenir le climat social, notamment en veillant à la bonne circulation des informations
- Avoir le sens du service
- Faculté d'adaptation, résistance au stress, gestion des priorités et polyvalence
- Réactivité, rigueur, précision, prise d'initiative et autonomie
- Discrétion et fiabilité
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et de communication numérique (Office, Photoshop, Acrobat, ...)

NOS AVANTAGES

- Cadre et outil de travail moderne
- Plan de prévoyance attractif

Taux d'occupation : 80 à 100%

Envoyer vos candidatures à l'adresse suivante :
MAULINI SA - Route du Bois-de-Bay 25b, 1242 Satigny
Ou par mail : n.surel@maulini.ch