



recrute

### **Un(e) assistant(e) communication et événements**

Mission	<p>Assurer l'organisation administrative, la coordination et la logistique d'une partie des événements de la CCIG.</p> <p>Dans ce cadre, participer à la définition du concept (thème, invités, objectifs de la manifestation, programme) et rédiger les invitations.</p>
Profil	<p>Expérience dans un poste analogue.</p> <p>Langue maternelle française ; rédaction française irréprochable.</p> <p>Maîtrise de l'anglais écrit et oral.</p> <p>Aisance dans la communication écrite et orale.</p> <p>Intérêt pour la vie économique et politique genevoise.</p>
Compétences particulières	<p>Forte orientation « clientèle » et grand sens du service.</p> <p>Autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Aptitude à travailler sous pression et selon des horaires flexibles</p> <p>Aisance dans des sujets aussi variés que sont l'organisation d'évènements, la relation avec les membres et partenaires, et la coordination avec les équipes internes et les prestataires.</p> <p>Rigueur, discrétion</p>
Catégorie de contrat	Contrat de durée indéterminée
Taux d'activité	100%
Entrée en fonction	Dès que possible
Lieu de travail	Genève

Les dossiers (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats) devront être adressés par courrier électronique à [job6@ccig.ch](mailto:job6@ccig.ch) avant le 31 octobre 2019.

Les dossiers ne répondant pas intégralement aux exigences ci-dessus ne seront pas pris en considération.