



recrute

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

Mission	Assurer l'organisation administrative, la coordination et la logistique d'une partie des événements de la CCIG.  Dans ce cadre, participer à la définition du concept (thème, invités, objectifs de la manifestation, programme) et rédiger les invitations.
Profil	Expérience dans un poste analogue.  Langue maternelle française ; rédaction française irréprochable.  Maîtrise de l'anglais écrit et oral.  Aisance dans la communication écrite et orale.  Intérêt pour la vie économique et politique genevoise.
Compétences particulières	Forte orientation « clientèle » et grand sens du service.  Autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative  Capacité à travailler en équipe  Aptitude à travailler sous pression et selon des horaires flexibles  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.  Rigueur, discréetion
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.