

« Notre dynamisme, c'est vous »

La CCIG a pour objectif d'assurer une économie forte, permettant aux acteurs qui constituent le tissu économique local d'exercer leur activité de manière pérenne. Les valeurs fondamentales sur lesquelles repose son identité sont : le sens de l'initiative, l'orientation résultats, la collaboration et la qualité du service. Elles sont intégrées dans la culture et figurent au cœur des pratiques quotidiennes de l'Institution dont chaque collaborateur est un ambassadeur.

Comptant près de 2800 entreprises membres, la Chambre de commerce, d'industrie et des services de Genève (CCIG) est une association de droit privé, fondée en 1865. Indépendante de l'Etat, elle a pour objectif d'assurer une économie forte, permettant aux entreprises qui constituent le tissu économique local d'exercer leur activité de manière pérenne.

Dans ce contexte, la CCIG recrute un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) Département Membres, Communautés et Partenaires

Votre mission	<ul style="list-style-type: none">• Assistance et suivi administratif (mise à jour des données via Teams, facturation et suivi des encours, préparation, mise à jour et qualification de listes, gestion des calendriers des salles ;• Assistance sur les tâches en communication et événementiel (envoi d'emailings, création de contenus LinkedIn, appui à l'organisation d'événements pour les communautés)
Votre profil	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Teams, Excel et Word)• Capacité d'expression et de rédaction en français• Rigueur et précision dans le travail• Efficacité et flexibilité• Goût pour le travail en équipe• Aisance relationnelle• Diplôme : CFC d'employé(e) de commerce ou diplôme jugé équivalent
Modalités de travail	<ul style="list-style-type: none">• Contrat à durée indéterminée• Taux d'activité : 50% - 60%• Entrée en fonction : février 2026• Lieu de travail : Genève
Nous offrons	<ul style="list-style-type: none">• Des horaires de travail flexibles• Des conditions de prévoyance professionnelle avantageuses

Les dossiers (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats) devront être adressés par courrier électronique à job2026_02@ccig.ch avant le 4 février 2026.

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