

# ADMINISTRATIVE ASSISTANT (50%)

## CAHIER DES CHARGES

### SECRÉTARIAT D'ETHOS SERVICES

#### EFFECTUER LES TÂCHES GÉNÉRALES DU SECRÉTARIAT D'ETHOS SERVICES

- Traiter le courrier postal entrant et sortant, ainsi que les e-mails entrants.
- Assurer l'accueil téléphonique en français, allemand et anglais.
- Assurer l'accueil des visiteurs, préparer et gérer les salles de réunion.
- Préparer la correspondance générale de la Direction en collaboration avec les collègues de la division Corporate Services.
- Coordonner l'organisation des événements Ethos, notamment l'assemblée générale d'Ethos, les assemblées annuelles de l'Ethos Engagement Pool et des sorties d'entreprise.
- Gérer le classement et l'archivage des documents.

### OFFICE MANAGER

#### SUPPLÉER À LA FONCTION D'OFFICE MANAGER

- Assister l'Office Manager, en particulier l'inventaire et l'approvisionnement en matériel et mobilier. Suppléer l'Office Manager en cas d'absence.
- Assurer le suivi des assurances choses, des contrats d'entretien, des abonnements et des affiliations à des institutions externes.

### EXÉCUTION DE VOTES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES D'ACTIONNAIRES

#### CONTRIBUER AU SERVICE D'EXÉCUTION DE VOTES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES D'ACTIONNAIRES

- Gérer les cartes de vote des assemblées générales des sociétés suisses.
- Sur demande, maintenir à jour la documentation et la base de données dans le domaine des assemblées générales.
- Effectuer diverses commandes de documents en lien avec les assemblées générales d'actionnaires.

### COMPTABILITÉ

#### APPUI PONCTUEL À LA COMPTABILITÉ

- Enregistrer les factures à payer.
- Préparer les documents nécessaires au service de comptabilité externe.
- Assurer le classement des pièces comptables et de tous les documents contractuels.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Formation administrative
- Expérience confirmée en secrétariat et administration
- Langue maternelle français ou allemand, parfaite maîtrise de l'autre langue
- Bonnes connaissances de l'anglais
- Aisance avec les chiffres et les outils bureautiques
- Nature rigoureuse, serviable et polyvalente

## LIEU DE TRAVAIL

Genève

Date : 6 octobre 2025