

Administrative Assistant

CAHIER DES CHARGES

MISSIONS PRINCIPALES

1. **Fonction d'Office Manager**
2. **Fonction de répondant pour les tâches éditoriales des publications et rapports**
3. **Participer au service d'exécution de votes d'assemblées générales d'actionnaires**
4. **Soutien et remplacement dans les tâches du secrétariat d'Ethos Services, en cas de besoin**

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. **Fonction d'Office Manager**
 - 1.1 Être en charge des tâches d'Office Manager, en particulier l'inventaire et l'approvisionnement en matériel et mobilier.
 - 1.2 Assurer le suivi des abonnements, des affiliations à des institutions externes et des contrats d'entretien, notamment la gestion technique de la téléphonie.
 - 1.3 Gérer le classement et l'archivage des documents.
2. **Fonction de répondant pour les tâches éditoriales des publications et rapports**
 - 2.1 Gérer le formatage et la mise en page des divers rapports et publications en fonction de la charte graphique d'Ethos.
 - 2.2 Support aux collègues en matière de bureautique et formatage (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, PDF, etc.).
 - 2.3 Gérer l'édition des publications internes et externes, notamment avec les imprimeurs et les graphistes externes.
3. **Participer au service d'exécution de votes d'assemblées générales d'actionnaires**
 - 3.1 Soutien dans la gestion des cartes de vote des assemblées générales des sociétés suisses.
 - 3.2 Assister les analystes dans l'exécution électronique des votes des sociétés suisses et étrangères.
 - 3.3 Sur demande, maintenir à jour la documentation et la base de données dans le domaine des assemblées générales.
 - 3.4 Effectuer diverses commandes de documents en lien avec les assemblées générales d'actionnaires.

3.5 Sur demande, rédiger des rapports d'exécution de vote.

4. Soutien et remplacement dans les tâches du secrétariat d'Ethos Services, en cas de besoin

4.1 Traiter le courrier postal entrant et sortant, ainsi que les emails entrants.

4.2 Assurer la réception du central téléphonique en français, allemand et anglais.

4.3 Préparer la correspondance générale de la Direction en collaboration avec les collègues de la division Corporate Services.

4.4 Assister la collègue Executive Assistant dans l'organisation d'événements.

TAUX D'ACTIVITE

50 à 80%, en présentiel du lundi au vendredi

LIEU DE TRAVAIL

Genève

Juin 2021