



Leader en Suisse romande, la Société Privée de Gérance fait partie du Groupe SPG, soit plus de 180 collaborateurs dont les compétences lui permettent d'assurer un conseil global en immobilier. Reconnue entreprise formatrice, la SPG favorise la formation continue du personnel. Son engagement citoyen se traduit chaque année par des actions concrètes auxquelles participent les collaborateurs.

Nous recherchons une

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
à 100%
pour notre service commercial**

Nous offrons :

- Une situation de premier ordre.
- Une activité diversifiée au sein d'une petite équipe.
- Un cadre de travail agréable.
- Des outils informatiques performants.

Nous demandons :

- Excellent français écrit et parlé.
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (allemand un atout).
- Aisance rédactionnelle et excellente orthographe dans les deux langues.
- Connaissance des outils informatiques actuels.
- Sens du service, des priorités et esprit logique.
- Personne flexible, organisée, autonome et rapide.
- Excellente présentation.

Entrée en fonction : immédiate ou à convenir

Veillez adresser votre dossier de candidature, lettre de motivation manuscrite, prétentions de salaire, photo à Madame Nicole Saint-Jal, Sous-Directrice.

Nous ne répondrons qu'aux offres correspondant au profil requis.

SOCIETE PRIVEE DE GERANCE
ROUTE DE CHENE 36 - 1208 GENEVE
www.spg.ch – e-mail : rh@spg.ch