



**Janvier 2012**

# **MULTI INFO** *PERSONNEL*

**vous adresse ses meilleurs vœux de succès, prospérité et santé  
pour cette nouvelle année 2012!**

Durant ces 366 jours, nous serons à votre disposition pour vous aider dans vos recherches en matière de personnel que ce soit en fixe ou pour des missions temporaires. A cet effet nous vous adressons une sélection de candidats prêts à relever de nouveaux défis.

N'hésitez pas à nous contacter pour toutes questions relatives à ces profils ou pour l'envoi d'un dossier, ceci sans engagement de votre part.

## Une équipe de professionnels à votre service

Jean-Luc GIONGO – directeur général  
jlgiongo@multi.ch

### **Département administration fixe et temporaire :**

Doriane ARMAND (DA) – directrice adjointe  
darmand@multi.ch

Sophie RAUTENSTRAUCH (SR) – directrice adjointe  
srautenstrauch@multi.ch

Cécile EVRARD (CE) – consultante  
cevrard@multi.ch

Malika TIERCY (MT) – consultante-responsable administrative  
mtiercy@multi.ch

Suzanne ZWERNER (SZ) – consultante  
szwerner@multi.ch

### **Département médical fixe et temporaire :**

Nathalie MEYSTRE (NM) – consultante  
nmeystre@multi.ch

Valérie Velon (VV) – consultante  
vvelon@multi.ch

Laetitia MURGIER (LM) – assistante  
lmurgier@multi.ch

### **Département technique fixe et temporaire :**

Miguel ZAMORA (MZ) – consultant  
mzamora@multi.ch

Stéphane Ricci (SRI) - consultant  
sricci@multi.ch

Mélissa ROD (MR) – assistante administrative  
mrod@multi.ch

**Rue du Cendrier 12-14 – 1201 Genève**  
**Tél. 022 908 05 90 – Fax 022 908 05 91**  
**www.multi.ch – E-mail: multigeneve@multi.ch**

## Assistantes bilingues

### **Assistante/secrétaire FR-ESP**

24 ans, de langues maternelles française et espagnole, connaissances scolaires avancées d'anglais. CFC d'employée de commerce. Expériences professionnelles en tant que Secrétaire/Assistante dans diverses structures. Très bonne présentation, dynamique, sympathique. Ouverte à toutes propositions en fixe ou en temporaire. Environnement Office.

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.776/SZ**

---

### **Assistante/secrétaire FR-ESP**

25 ans, de langues maternelles française et espagnole, petites connaissances d'anglais. CFC d'employée de commerce en régie immobilière suivi par d'autres expériences professionnelles dans ce même environnement. Aisance relationnelle, sympathique et volontaire. Recherche un poste avec du contact, ouverte à toutes propositions. Environnement Office. A l'aise en informatique (Office, Quorum, Internet, Outlook, ...).

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.814/SZ**

---

### **Assistant Administratif FR-ANG**

25 ans, de langue maternelle française avec de bonnes connaissances d'anglais. BEP en comptabilité. Au bénéfice de deux ans dans une entreprise de Communication et d'Événementiel, puis de deux ans dans une société pharmaceutique en tant qu'Assistant administratif. Environnement Office, Internet, Outlook, ... Professionnel, flexible et motivé.

**Disponible de suite.**

**Réf. 128.836/SZ**

---

### **Assistante Administrative FR-ANG**

27 ans, de langue maternelle française, très bonnes connaissances d'anglais. BTS d'Assistante de direction. Expérience professionnelle dans l'administration. Actuellement en mission temporaire. Elle cherche un poste fixe dans son domaine de compétences. Excellente présentation, organisée et autonome. Environnement Office

**Disponibilité : 7 jours.**

**Réf. 126.835/SZ**

### **Assistante administrative FR-ANG**

23 ans, de langue maternelle française, très bonnes connaissances d'anglais. Maturité commerciale professionnelle effectuée dans un établissement hôtelier. Expérience en tant qu'Assistante/Réceptionniste. Recherche tout poste administratif dans son domaine de compétences, idéalement en multinationale. Personne consciencieuse, honnête et ouverte. Environnement Office.

**Disponibilité : 1 mois.**

**Réf. 124.893/ SZ**

---

### **Assistante administrative FR-ANG**

26 ans, de langue maternelle française, anglais courant. Au bénéfice de solides études (Master en Management) avec une spécialisation en Hôtellerie et en Qualité, et de 4 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'hôtellerie de luxe à des postes de Guest Relation Executive ou Sales Assistant puis très récemment dans la Communication. Elle maîtrise donc parfaitement les techniques d'accueil, la relation client, et les tâches administratives inhérentes. Dotée d'une personnalité très mature, polyvalente, s'adaptant très facilement et d'un excellent relationnel, elle parle anglais couramment. Désirant un poste stable et dans un milieu professionnel différent de l'hôtellerie

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.697/CE**

---

### **Assistante de direction FR-ANG**

30 ans, de langue maternelle française, anglais courant. Au bénéfice d'un parcours professionnel dans l'hôtellerie de luxe en tant que Guest Services Officer puis Coordinator, en France et à Monaco, et à Genève dans l'assistanat de Direction pour un CEO dans un Family Office. Elle recherche actuellement un poste d'Assistante de direction fr/ang en fixe à 100%. Elle est dynamique, très professionnelle, dotée d'un excellent relationnel et d'une excellente présentation.

**Disponible sous un mois.**

**Réf. 126.775/CE**

---

### **Assistante de direction FR-ANG**

51 ans, de langue maternelle française, très bon niveau d'anglais. Au bénéfice d'une solide formation universitaire (Institut des Sciences politiques puis Master en langue et civilisation anglaise) et d'une expérience de plus de 15 ans en qualité d'Assistante dans différents secteurs d'activité, dont ces 8 dernières années au sein d'une Multinationale où elle assistait un Responsable et son équipe de 35 personnes. Elle maîtrise tous les aspects techniques d'un assistanat de Direction de haut niveau et recherche actuellement un poste en fixe ou temporaire dans son domaine de compétences.

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.747/CE**

### **Assistante de direction FR-ANG**

42 ans, suisse, langue maternelle française, très bonnes connaissances d'anglais (niveau Advanced). Diplôme de commerce. Info : MS Office, Photoshop. Possède une solide expérience dans le secrétariat juridique (correspondance, suivi et mise à jour de dossiers, recherches, prise de PV, tenue d'agenda, organisation de meetings et voyages, etc.). Candidate très polyvalente et consciencieuse, digne de confiance et très stable. Etudie toutes propositions

**Délai : 1 mois.**

**Réf. 126.850/DA**

---

### **Assistante juridique FR-ANG**

49 ans, permis B, bilingue français-anglais. Higher school certificate + formation de secrétariat. Info : Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Solide expérience dans le secteur juridique (gestion et mise en page de courrier/rapports, saisie dans Winlex, traductions, prise de notes sous dictée, dictaphone, ouverture de stés offshore, tenue d'agendas, organisation de réunions/voyages, etc.). Candidate stable, sérieuse et de toute confiance.

**Disponible de suite pour du 100 ou 80%.**

**Réf. 126.742/DA**

---

### **Assistante junior FR-ANG**

21 ans, suisse, langue maternelle française, bonnes connaissances d'anglais (3 mois en Australie, niveau First). Diplôme de commerce. Info : MS Office, CSM. 12 mois d'expérience auprès d'une multinationale (dpt. Marketing : correspondance, envoi d'échantillons, préparation de tableaux et présentations, tenue d'agenda, organisation de meetings, etc.). Consciencieuse, esprit d'équipe, bonne gestion des priorités. Etudie toutes propositions en fixe ou temporaire.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.446/DA**

---

### **Assistante de direction FR-ANG**

52 ans, suisse, bilingue français-anglais (oral-écrit). Diplôme de commerce. Info : MS Office. Possède de l'expérience dans le domaine juridique mais aimerait trouver un emploi dans un environnement multiculturel. Candidate sérieuse, très professionnelle et disponible. Possède le sens des priorités et des responsabilités.

**Délai : 1 mois.**

**Réf. 126.048/DA**

## Assistantes trilingues

### **Assistante/Réceptionniste FR-ANG-ALL**

31 ans, de langues maternelles française et néerlandaise, très bonnes connaissances de l'anglais et de l'allemand. Titulaire d'un diplôme en Tourisme et au bénéfice d'expériences professionnelles variées, notamment en tant que Réceptionniste. Recherche un nouveau challenge dans le domaine de ses compétences Aisance relationnelle, efficace et loyale. Environnement Office.

**Disponible dès le 01.01.2012.**

**Réf. 124.418/SZ**

---

### **Assistante administrative FR-ANG-ALL**

40 ans, français et allemand/CH allemand langues maternelles, bon niveau d'anglais, et bon niveau oral d'italien. Au bénéfice d'une expérience de 10 ans en tant que Chargée de Clientèle au Service Clients d'une multinationale active dans les cosmétiques. Elle maîtrise tous les aspects techniques d'un assistantat administratif ou commercial. Recherche un poste en temporaire ou fixe.

**Disponible sous un mois.**

**Réf. 125.065/CE**

---

### **Assistante de direction FR-ANG-ITA**

43 ans, langue maternelle française, anglais: niveau Advanced, italien: très bonnes connaissances, bonnes notions d'espagnol. Diplôme d'assistante de direction. Info: MS Office, Lotus Notes, Outlook, AS400, Bloomberg. Possède une solide expérience en tant qu'assistante de direction dans la sphère bancaire. Candidate consciencieuse, discrète et professionnelle. Etudie toutes propositions. Libre de suite.

**Libre de suite.**

**Réf. 113.935/DA**

---

## Banque

### **Assistant de gestion ESP-ITAL-FR et ANG**

26 ans, espagnol, langues maternelles espagnole et italienne, trilingue français et anglais courant. CFC d'Employé de Banque, MS Office, Bloomberg. 3 ans d'expérience en tant qu'assistant de gestion Latam : support gestionnaires, recherches produits et informations financières, exécution et suivi des transactions, support et renseignement clientèle, préparation de propositions d'investissements, suivi des portefeuilles, cash management, ouvertures de comptes, administration courante. Sérieux, motivé, dynamique, bon potentiel et professionnel. Etudie toute proposition.

**Libre rapidement**

**Réf. 126.785/SR**

### **Collaborateur Middle-Office FR-ANG**

28 ans, français, langue maternelle française, anglais courant. Diplôme IPAG (Paris). MS Office, Bloomberg, Reuters, Excel avancé. 4 ans d'expérience réussie dans le back et middle-office: exécution des trades, saisie et confirmations (bourse/forex, produits dérivés), suivi, réconciliations et suivi des positions, fichier valeurs, mise à jour base de données, pricing, calculs NAV, préparation de rapports, reportings et présentations. Sérieux, motivé, curieux et consciencieux. Etudie toute proposition.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.782/SR**

---

### **Collaborateur fichier central FR-ANG**

43 ans, suisse, langue maternelle française et bonnes notions professionnelles d'anglais. CFC d'Employé de Commerce et formation LBA. Solide expérience dans le fichier central: analyse documents d'ouvertures de comptes (personnes physiques et morales), saisie des données, suivi et mises à jour, contrôle (selon principe des 4 yeux), vérification signatures, scanning, recherches juridiques, facturation frais de clôtures, envoi avis mensuels, support gestionnaires, classement. Sérieux, agréable, consciencieux et serviable. Etudie toute proposition.

**Disponible dès janvier 2012.**

**Réf. 126.722/SR**

---

### **Corporate Administrator RUS-FR et ANG**

36 ans, ukrainienne, langues maternelles ukrainienne et russe, trilingue français et anglais courant. Diplôme d'Enseignement du Français, Anglais et Littérature. Expérience réussie dans la gestion de sociétés: correspondances, mails et fax en fr/ang et russe, contacts clients (banques, avocats, gestionnaires, privés), suivi des dossiers, commandes aux divers agents, constitution des sociétés/trust ou fondations, contrôle LBA, ouvertures de comptes, facturation, transferts, traductions, administration courante. Sérieuse, intelligente, dynamique et de toute confiance. Etudie toute proposition.

**Délai: 2 mois.**

**Réf. 114.418/SR**

---

### **Collaborateur Middle-Office FR-ANG-IT**

38 ans, de langue maternelle française et excellent niveau en anglais et italien, bon niveau oral en espagnol. Au bénéfice d'un diplôme de Commerce/Gestion et de nombreuses formations continues techniques bancaires. 15 ans d'expérience professionnelle tout d'abord dans la comptabilité avant de se diriger vers le domaine bancaire: au Back Office dans un premier temps, puis au Middle Office, où il a occupé différents postes jusqu'à devenir Supervisor Back Office et Assistant Gestionnaire Middle Office. Sérieux, organisé, flexible et très agréable, il recherche toute opportunité en Middle ou Back Office.

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.834/CE**

# Comptabilité

## **Contrôleur de gestion/spécialiste consolidations FR-ANG**

42 ans, suisse, langue maternelle française et anglais courant. Brevet Fédéral de Comptable, et préparation du Diplôme d'Expert. MS Office, Hyperion, AS 400, très à l'aise en informatique. Plus de 10 ans d'expérience réussie dans le contrôle de gestion et consolidations: contrôle et préparation des consolidations (mensuelles et trimestrielles), reportings maison mère selon normes UK-US GAAP et IFRS, préparation rapport annuel, analyse financière mensuelle des résultats et des comptes, mise à jour système informatique du reporting, divers projets, IT, statistiques, audit, etc. Sérieuse, stable, de toute confiance, consciencieuse et engagée. Etudie toute proposition.

**Libre rapidement.**

**Réf. 126.597/SR**

---

## **Aide-comptable polyvalente FR-ANG**

22 ans, langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'anglais. Titulaire d'un CFC effectué en multinationale, suivi de deux expériences professionnelles en tant qu'aide-comptable. Excellente personnalité, vive d'esprit et motivée. Recherche un nouveau défi en comptabilité ou dans un autre domaine. A l'aise avec Office et SAP.

**Disponibilité: 1 semaine.**

**Réf.125.887/SZ**

---

## **Aide-comptable junior FR-ANG**

26 ans, langue maternelle française, très bon niveau d'anglais, candidate junior au bénéfice d'un BTS d'assistante de gestion PME-PMI et de 3 ans d'expérience professionnelle dont plus d'un an en qualité d'Aide-Comptable en Suisse. De personnalité très agréable, ouverte, sérieuse et fiable, elle a de plus un très bon niveau d'anglais (elle a travaillé 8 mois à Londres). Recherche actuellement un poste fixe ou T&H d'Aide-Comptable.

**Disponible de suite.**

**Réf.155.558/CE**

---

## **Trading accountant FR-ANG**

28 ans, suisse, langue maternelle française, très bonnes connaissances d'anglais (langue de travail). CFC de commerce + cours de préparation au Brevet Fédéral Finance et comptabilité durant 4 ans. Info: MS Office, SAP, ShipNet, JD Edwards, Petrotrade. Possède une solide expérience dans la comptabilité (passation d'écritures jusqu'au boucllement, TVA, tenue et réconciliations des comptes bancaires et positions, suivi des coûts, préparation de rapports financiers, etc.). Etudie toutes propositions dans son domaine d'activités. Candidat stable, sérieux et responsable qui désire s'investir dans ses tâches.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.605/DA**

## Commerce

### **Collaborateur import-export junior FR-(CH)ALL et ANG**

23 ans, suisse, langues maternelles française et suisse-allemande, allemand courant et bon niveau d'anglais. Niveau Bachelor in International Business (doit repasser un examen). MS Office. Diverses expériences durant ses études et 6 mois de stage dans le transport aérien: courriers, lettres de transports, déclarations dommages, établissement devis, saisies de données et mise à jour fichiers, gestion arrivées des avions, remise aux clients, etc. Sérieux, consciencieux, motivé et flexible. Etudie toute proposition.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.690/SR**

---

### **Customer service FR-ITAL-ANG et ESP**

30 ans, suisse, langues maternelles française et italienne, anglais courant et bon niveau d'espagnol. Maturité Professionnelle Commerciale. MS Office – SAP. 5 ans d'expérience réussie dans le customer service dans l'horlogerie: gestion portefeuille agents/distributeurs, gestion commandes, contrôle délais, relations fournisseurs, facturation, coordination étroite avec les dpt. logistique/stock/commercial, SAV, contacts clients, administration courante. Sérieux, agréable, dynamique et rapide. Etudie toute proposition.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.245/SR**

---

### **Jeune diplômé FR-ANG**

24 ans, de langue maternelle française, très bonnes connaissances de l'anglais (CAE). Diplôme commercial, suivi de la maturité professionnelle commerciale. Au bénéfice d'expériences professionnelles afin de financer des séjours à l'étranger, ainsi qu'une petite expérience dans l'import-export. Très motivé, sympathique et ouvert à tous défis dans le domaine de ses compétences. Environnement Office, Outlook.

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.636/SZ**

---

### **Assistante import-export/logistique FR-ANG**

31 ans, nationalité française, langue maternelle française, excellentes connaissances de l'anglais (Proficiency). Master en Affaires Internationales. Expériences professionnelles dans l'import-export, dont 4 ans dans une société de négoce de matière premières: gestion des expéditions, établissement des documents export, lettres de crédits, facturation, gestion des réclamations, ... Ouverte à tout poste en fixe ou en temporaire dans le domaine de ses compétences. Sympathique, naturelle et volontaire. Office, SAP, Outlook, Lotus Notes, Internet.

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.666/SZ**

### **Assistante import-export/logistique FR-ANG-IT**

22 ans, langue maternelle française, très bons niveaux d'anglais et d'italien. Candidate junior au bénéfice d'un CFC Services et Administration et d'une Maturité commerciale. Elle a effectué son apprentissage au sein d'un cabinet d'avocats puis dans une Organisation internationale où elle a pu évoluer dans un grand nombre de services et effectuer des tâches administratives. Puis elle a occupé un poste d'Assistante de Traders pendant un an dans une multinationale active dans le négoce de coton. Elle recherche désormais un poste administratif en fixe ou temporaire

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.734/CE**

---

### **Assistant commercial FR-ANG**

25 ans, permis G, langue maternelle française, très bonnes connaissances d'anglais (stage de 6 mois en GB). BTS Management unité commerciale. Info : MS Office, SAP, Lotus Notes, Internet. Possède diverses expériences par le biais de missions temporaires (suivi et passation de commandes, organisation d'expéditions, préparation documents douaniers, incoterms, négociation de prix, établissement de contrats, gestion de stocks, etc). Candidat sérieux désirant s'investir sur du long terme. Grande facilité d'assimilation et orientation clientèle.

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.780/DA**

## **Ressources humaines**

### **Assistante RH FR-ANG**

27 ans, de langues maternelles française et espagnole, anglais courant. Titulaire d'un Master Socio-Economique. Au bénéfice d'expériences professionnelles en parallèle à ses études (administratif et accueil), puis dans une agence de placement en tant qu'assistante RH. De retour d'un séjour linguistique, elle recherche un nouveau défi, idéalement dans la sphère des RH. Dynamique, agréable, consciencieuse et flexible. A l'aise avec Office.

**Disponibilité : 15.01.2012.**

**Réf.125.446/SZ**

---

### **Assistante RH Senior FR-ANG**

42 ans, langue maternelle française, excellent niveau d'anglais, bonne compréhension de l'allemand. Au bénéfice de plus de 15 années d'expérience professionnelle au sein des RH essentiellement au sein de Multinationales en temporaire en tant qu'Assistante ou Gestionnaire RH. Elle possède d'excellentes connaissances techniques administratives RH, maîtrise le payrolling, très à l'aise en informatique, excellent sens de l'adaptation. Elle recherche un poste temporaire ou fixe.

**Disponible en janvier 2012.**

**Réf. 116.807/CE**

## Temps partiel

### **Secrétaire/Aide-comptable 50 %**

41 ans, suisse, langue maternelle française. Diplôme d'Éducatrice IES; formation en secrétariat et comptabilité. MS Office. Expérience réussie dans le bâtiment : correspondance, devis, facturation, suivi comptable, salaires et gestion administrative du personnel, préparation et suivi des dossiers, organisation d'événements, téléphone, accueil, administration courante. Sérieuse, motivée, consciencieuse et dynamique. Étudie toute proposition à 50%.

**Libre de suite.**

**Réf. 126829/SR**

---

### **Assistante de direction FR-ANG**

36 ans, de langue maternelle française, anglais courant. Maturité commerciale. Expérience professionnelle en qualité d'assistante de direction notamment en banque et multinationale, et en temporaire. Excellente présentation, professionnelle, de confiance et loyale. Recherche actuellement un poste fixe entre 50 et 60% afin de concilier ses activités personnelles. Environnement Office.

**Disponible de suite.**

**Réf. 124.922/SZ**

---

### **Assistante juridique FR-ANG 80%**

46 ans, permis C, langue maternelle française, anglais : niveau First, bonnes connaissances d'italien. Maturité + Diplôme de commerce. Info : MS Office. Possède une solide expérience dans l'assistanat juridique. Candidate autonome, responsable ayant le sens des initiatives. Grande stabilité.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.680/DA**

---

### **Assistante comptable FR-ANG 60-80%**

46 ans, suisse, langue maternelle française, très bonnes connaissances d'anglais. Licence SES. Info : Word, Excel, Outlook, PowerPoint, AS400, Wineur, Crésus. Après avoir occupé un poste à responsabilités dans le domaine bancaire (credit-risk management), dans l'enseignement (économie), elle évolue actuellement dans la comptabilité et désire trouver un emploi à temps partiel. Candidate possédant un sens aigu des responsabilités, fiable et efficace. Étudie toutes propositions.

**Libre rapidement.**

**Réf. 126.449/DA**

## Divers

### **Responsable de réception FR-ANG**

40 ans, suisse, langue maternelle française et bonnes connaissances d'anglais. Diplôme de l'Ecole Hôtelière. MS office et divers logiciels de réservations. Plus de 10 ans d'expérience dans le domaine hôtelier et notamment en tant que responsable de réception : gestion accueil, check-in/out, supervision des réceptionnistes, planification des réservations, formation des nouveaux, facturation et encaissement, services à la clientèle, saisies et mise à jour base de données, divers travaux administratifs. Sérieux, professionnel, stable, disponible et consciencieux. Etudie toute proposition.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.803/SR**

---

### **Réceptionniste junior trilingue FR-ANG-ALL**

25 ans, langue maternelle française, excellent niveau d'allemand et d'anglais, au bénéfice d'un diplôme commercial puis d'une formation en accueil touristique, et de 4 ans d'expérience professionnelle en tant que Réceptionniste / Secrétaire dans diverses structures. Elle recherche actuellement un poste de Réceptionniste avec des tâches de secrétariat dans un environnement international où elle pourrait mettre à profit sa pratique de l'allemand et de l'anglais.

**Disponible sous une semaine.**

**Réf. 123.563/CE**

---

### **Réceptionniste senior trilingue FR-ANG-ALL**

41 ans, langue maternelle portugaise, français et italien courants, bon niveau d'anglais et d'espagnol. Profil international, au bénéfice d'une formation en Commerce et Gestion puis d'une expérience de 15 ans en Réception / Assistanat administratif tout d'abord dans un hôtel 5\* de Genève durant 6 ans, puis essentiellement au sein d'établissements financiers, et enfin dans l'horlogerie ces trois dernières années. Habituee aux contacts à haut niveau, de caractère très agréable et avenant, organisée, professionnelle et polyvalente et maîtrise aussi bien les techniques d'accueil que d'assistanat administratif.

**Disponible de suite.**

**Réf. 114.328/CE**

---

### **Réceptionniste-agent de voyages FR-ANG**

28 ans, permis frontalier, langue maternelle française, bonnes connaissances d'anglais (5 mois en Australie + langue de travail). BTS Tourisme + mention billetterie/voyages. Info: MS Office, Outlook, Lotus Notes Amadeus. Possède une expérience dans une agence de voyages (business), traitement des réservations de voitures/hôtels, émission de billets d'avion, facturation, paiements, nombreux contacts clientèle. Candidate vive d'esprit, souriante, sens du service développé. Etudie toutes propositions avec du contact clientèle.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.830/DA**

### **Réceptionniste-téléphoniste JAPONAIS-ANG-FR**

33 ans, permis B, langue maternelle japonaise, très bonnes connaissances d'anglais et de français. Baccalauréat en Sciences Economiques. Info: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet. Possède quelques années d'expérience dans l'hôtellerie en qualité d'agent de réservation à Genève, Montréal et Tokyo. Prise de réservations, proposition de tarifs, correspondance FR-ANG, classement. Candidate discrète et souriante, bonne gestion du stress, sens des priorités.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.815/DA**

## **Candidats temporaires**

### **Employé de banque/commerce/accueil junior bilingue ANG-FR**

21 ans, suisse, langues maternelles anglaise et française. Highschool Diploma. MS Office et divers programmes bancaires. 1.5 ans d'expérience dans le back-office auprès d'une banque privée: réconciliations, pointage différences, transferts, correction/ajustements, mise à jour base de données, transfert titres. Expérience également dans le service/catering lors d'événements. Sérieux, motivé, agréable, souriant et flexible. Etudie toute proposition.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.833/SR**

### **Spécialiste salaires et charges sociales FR-ANG 20-50%**

48 ans, suisse, langue maternelle française et bonnes connaissances d'anglais. Brevet Fédéral de Spécialiste en Assurances Sociales. MS Office et SAP. Plus de 10 ans d'expérience réussie dans la gestion complète des salaires et des assurances sociales, suivi des cas maladies longues durées, support/renseignements collaborateurs/direction, mise en place de procédures liées à la paie, administration du personnel. Sérieux, motivé, stable et flexible. Etudie toute proposition temporaire à temps partiel.

**Libre de suite.**

**Réf. 101.421/SR**

### **Assistante FR-ANG**

32 ans, suisse, langue maternelle française et anglais courant. Licence et Master en Relations Internationales. MS office. Expérience dans le domaine bancaire en tant qu'assistante de direction: organisation de voyages et meetings, rédaction correspondance, mise à jour bases de données, préparation de présentations, rapports, reportings, prise de PV, support organisation d'événements, administration générale, etc. Puis auprès d'ONG en tant que coordinatrice sur le terrain. Sérieuse, motivée, organisée et agréable. Etudie toute proposition.

**Libre de suite.**

**Réf. 108.399/SR**

### **Employée de commerce FR-ESP (-ANG)**

23 ans, de langue maternelle française et espagnole, bonnes connaissances de l'anglais. Au bénéfice d'un CFC d'employée de commerce en tant que transitaire : gestion de a à z de l'import ou export de marchandises pour les clients. A l'aise avec les tâches administratives. Ouverte à toutes missions temporaires jusqu'en juin 2012 lui permettant de financer un séjour linguistique. Office, Outlook, Internet.

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.841/SZ**

---

### **Assistante FR-ANG**

26 ans, langue maternelle française, au bénéfice d'un CFC et d'un diplôme supérieur d'Employée de Commerce, ainsi que d'une attestation «Auxiliaire de Santé» délivrée par la Croix Rouge. Après deux emplois temporaires de 6 mois chacun comme Assistante administrative, elle a travaillé 5 ans comme Aide-soignante dans un EMS avant de se retourner vers l'administratif. Aujourd'hui elle souhaiterait poursuivre dans cette voie et recherche un poste dans l'accueil et l'assistantat en temporaire ou fixe, à temps partiel ou plein.

**Disponible de suite.**

**Réf. 126.452/CE**

---

### **Assistante RH FR-ANG-IT**

41 ans, langues maternelles française et italienne, excellent niveau d'anglais, au bénéfice d'une formation d'Assistante de gestion, ayant également des certificats en comptabilité et gestion des salaires, ainsi qu'en langues (anglais, italien). Forte de dix ans d'expérience professionnelle dans l'assistantat administratif tout d'abord, avant de se spécialiser en Assistantat RH et comptabilité depuis 2008. Elle maîtrise la gestion des salaires, des assurances sociales (AVS...), et les dossiers administratifs des collaborateurs (contrats, certificats...) ainsi que la gestion des mobilités internationales. Recherche actuellement un poste dans les RH à temps plein ou partiel en temporaire ou fixe.

**Disponible de suite.**

**Réf. 125.883/CE**

---

### **Aide-comptable**

23 ans, suisse, langue maternelle française, connaissances d'anglais. CFC de commerce + cours de comptabilité. Info: MS Office, ERP Axapta. Expérience dans la comptabilité pour une holding et assistantat de direction. Il désire maintenant se spécialiser dans la comptabilité et étudie toutes propositions. Candidat responsable, motivé et disponible.

**Libre de suite.**

**Réf. 126.251/DA**

## **A votre service :**

Rue Saint-Pierre 4 – 1003 Lausanne  
Tél. 021 321 19 19 – Fax 021 321 19 10  
[www.multi.ch](http://www.multi.ch) – E-mail: [multilausanne@multi.ch](mailto:multilausanne@multi.ch)

Rue du Cendrier 12-14 – 1201 Genève  
Tél. 022 908 05 90 – Fax 022 908 05 91  
[www.multi.ch](http://www.multi.ch) – E-mail: [multigeneve@multi.ch](mailto:multigeneve@multi.ch)

# Conditions générales pour le placement fixe

## 1. Engagement fixe

---

Multi Personnel Service SA adresse à son client une note d'honoraires uniquement en cas d'engagement (contrat de travail) du/de la candidat(e) présenté(e). La note d'honoraires est émise à la signature du contrat, mais l'échéance de la facture court 30 jours après le début de l'engagement. La note d'honoraires comprend la participation aux dépenses publicitaires, les frais de constitution de dossiers, les frais de recrutement, d'interviews, d'évaluation, de renseignements et de sélection, ce qui représente :

<b>Pour une rémunération annuelle *</b>				
		jusqu'à	80000.–	12 %
	de 80001.–	à	120000.–	16 %
	de 120001.–	à	200000.–	20 %
	au-delà	Selon type de mandat confié		
<i>TVA non comprise – Montants exprimés en francs suisses</i>				

\* Sont inclus dans la rémunération annuelle : le salaire soumis à l'AVS y compris commissions et bonus.

Pour les emplois fixes à temps partiel, le pourcentage à appliquer sur le salaire annuel est celui d'un plein temps correspondant.

**Garantie :** Si une rupture d'engagement intervient durant les 3 premiers mois, nous vous créditions de :  
60 % durant le 1<sup>er</sup> mois                      40 % durant le 2<sup>e</sup> mois                      20 % durant le 3<sup>e</sup> mois

## 2. Protection juridique

---

Les dossiers des candidats qui vous sont soumis restent notre propriété (à l'exception du dossier d'un candidat engagé) et sont à traiter de façon confidentielle. Ils ne peuvent être soumis à des tiers ou utilisés directement. Les dossiers des candidats non retenus doivent nous être retournés ou détruits.

L'engagement d'un candidat, à notre insu, dans les 12 mois qui suivent sa présentation par Multi Personnel Service SA entraîne la facturation de nos honoraires selon les conditions générales.

## 3. Responsabilité

---

Nos prestations en matière de recherche et de sélection de candidatas ne peuvent en aucun cas remplacer un examen approfondi de votre part de la personne que vous engagez. Par la signature du contrat de travail, vous endossez l'entière responsabilité de votre choix. Multi Personnel Service SA décline donc toute responsabilité pour l'exécution des travaux que vous confiez à notre candidat dans le cadre de son nouveau travail.