



Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif & RH

Activités principales :

- établir les bulletins de paie,
- établir les contrats de travail,
- suivre les dossiers maladie et prévoyance,
- organiser les absences et les départs du personnel,
- gérer l'accueil, traiter le courrier administratif
- rédaction des courriers, classement, organisation des dossiers numériques

Compétences requises :

- Sens du contact et de l'écoute
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Excel, Powerpoint, Word) et autonomie sur outils informatiques
- Organisation, autonomie
- Connaissances de base du droit du travail et en comptabilité
- Rigueur et autonomie
- Anglais courant souhaité
- Connaissance réseau / IT / WiFi / système / Téléphonie est un atout supplémentaire

Savoir-être :

Esprit d'équipe

Sens des priorités, organisation, méthode

Rigueur et réactivité

Polyvalence, discrétion et sens de la confidentialité

Salaire :

à partir 24000 € annuels brut selon profil + primes et tickets restaurant, mutuelle