

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant/e RH

Notre mandant :

Une importante société de la place genevoise

Descriptif de poste :

- Gestion administrative du cycle de vie des collaborateurs (contrats, certificats de travail, etc.)
- Saisie des informations relatives aux nouveaux collaborateurs dans le système
- Rédaction de courriers divers
- Gestion d'emails, agendas et correspondance diverse
- Préparation de présentations et rapports

Profil recherché :

- Formation supérieure en ressources humaines
- 5-7 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire en Suisse
- Langue maternelle française, bonnes connaissances d'anglais
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels, ainsi que de SAP (module RH)
- Domicile en Suisse

Qualités requises :

- Excellente présentation et qualités relationnelles
- Sens marqué du service, de la discrétion et de la confidentialité
- Rigueur, organisation et très bonnes capacités rédactionnelles
- Autonomie et travail d'équipe

Type de contrat : Fixe

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : A convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Rebeca Gonzalez Grivel
Ref : RG1310439008