

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant-e RH**

### **Notre mandant :**

Une importante société de la place genevoise

### **Descriptif de poste :**

- Assumer en toute autonomie la gestion administrative liée au cycle de vie des collaborateurs de l'établissement, du contrat de travail à la rédaction du certificat de travail
- Saisir les données relatives aux nouveaux collaborateurs dans SAP
- Rédiger divers courriers (attestations, nominations, transferts...)
- Gérer les évènements liés au personnel
- Assurer la partie administrative liée aux différents processus RH
- Gestion des emails, agenda et correspondance de la direction
- Préparation de divers présentations et rapports

### **Profil recherché :**

- Formation supérieure (Diplôme HES ou équivalent)
- Expérience de plus de 5 ans dans un rôle similaire en Suisse
- Maîtrise du français oral et écrit, bonnes connaissances de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques usuels, et de SAP

### **Qualités requises :**

- Excellente présentation
- Excellente orientation clients
- Esprit d'initiative et très bonne gestion des priorités
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité

### **Type de contrat : Fixe**

### **Taux d'activité : 100%**

### **Date d'entrée : A convenir**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1404429130