

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