

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Gestionnaire administration RH H/F

Notre mandant :

Une importante entreprise de la place genevoise, active dans le domaine du luxe

Descriptif de poste :

- Assurer la gestion administrative du personnel (demande de permis de séjour, affiliation à l'AVS, Allocation familiales, etc...)
- Gérer les divers changements liés aux collaborateurs (nom, adresse, nationalité, coordonnées bancaires, situation familiale, etc...)
- Prendre en charge les demandes de cartes AVS, d'allocations familiales, et d'impôts à la source
- Conseiller et répondre aux demandes internes
- Contribuer à l'amélioration et au développement des processus administratifs RH

Profil recherché :

- CFC de commerce ou formation équivalente, complété par un certificat RH Suisse, Brevet de spécialiste en Ressources Humaines ou en Assurances Sociales un atout
- Expérience confirmée de plus de 5 ans dans le domaine des Ressources Humaines et des Assurances sociales en Suisse
- Excellente connaissance de SAP RH et module de gestion des temps SAP
- Bonne connaissance de MS office, en particulier Excel
- Maîtrise du français, aisance rédactionnelle et bonnes connaissances d'anglais
- Domicile en Suisse

Qualités requises :

- Bon esprit d'équipe
- Très bonne gestion des priorités
- Excellente organisation
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Type de contrat : Temporaire - 6 mois minimum

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : dès que possible

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1485291811