

Assistant RH H/F (mission temporaire)

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Assister le/la responsable de personnel dans ses activités journalières
- Garantir en toute autonomie le suivi administratif lié au cycle de vie des collaborateurs du contrat de travail à la rédaction du certificat de travail
- Saisir les données relatives aux nouveaux collaborateurs dans SAP RH
- Rédiger divers courriers (attestations, transferts, nominations,...)
- Gérer les événements liés au personnel
- Assurer la partie administrative liée aux différents processus RH
- Anticiper, organiser et suivre les flux de travail, d'information et communication au travers de la gestion des emails, de l'agenda et de la correspondance
- Agir en tant qu'interface de grande qualité entre le service et les interlocuteurs internes et externes
- Préparer divers présentations et rapports

Profil recherché :

- Formation supérieure et/ou certification d'Assistant-e en gestion du personnel
- Expérience réussie de minimum 3 ans dans un poste similaire en Suisse
- De langue maternelle française avec une excellente orthographe et une parfaite maîtrise de la syntaxe
- Bonnes connaissances écrites et orales de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques usuels et d'un ERP RH

Qualités requises :

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

Type de contrat : Mission temporaire

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : immédiate

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Seuls les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant seront contactés.

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : OZ1710497697