

Gestionnaire Administration RH

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Gérer et suivre les déclarations d'accident, de maladie et de grossesse
- Assurer un support efficace à la Gestion des temps dans le traitement des heures supplémentaires, déplacements, service de piquet et les interventions
- Conseiller les clients internes et répondre à leurs demandes
- Contribuer à l'amélioration et au développement des processus administratifs RH

Profil recherché :

- CFC de commerce ou formation équivalente
- Brevet Fédéral de spécialiste en Ressources humaines souhaité
- Expérience confirmée de plus de 5 ans dans le domaine des Ressources Humaines et des Assurances Sociales
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Aisance rédactionnelle
- Excellente connaissance de SAP RH et module Gestion des temps SAP
- Domiciliation Suisse

Qualités requises :

- Bon esprit d'équipe
- Très bonne gestion des priorités et excellente organisation

Type de contrat : FIXE

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : ASAP

Discretion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : MJ681141183