

Collaborateur(trice) Admin/RH

(70% - 80%)

Profil de la société

Société de services à haute valeur ajoutée de la région Morgienne et leader dans son domaine de compétences, recherche, afin de renforcer son équipe comptant environ 25 employés, un(e) Collaborateur(trice) administratif(ve)/RH pour une entrée en fonction de suite ou à convenir.

Activités principales

Directement rattaché(e) à la direction, vous participerez activement aux tâches suivantes :

Administratif :

- Correspondance commerciale
- Suivi des projets avec le team admin (operations et comptabilité)
- Etablissement de divers rapports pour la Direction
- Gestion de diverses tâches administratives

RH :

- Participation au recrutement et suivi des candidatures
- Planification et suivi du temps de travail des collaborateurs
- Suivi des absences (accident, maladie, maternité/paternité)
- Participation à la réalisation des projets RH
- Gestion de la formation interne : coaching, formation des collaborateurs

Votre profil

- Formation commerciale complétée par un certificat en gestion et/ou RH
- Minimum 4 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Langue maternelle française et bon niveau d'anglais. L'allemand sera un atout.
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Excel, Word)
- Sens des priorités, de l'organisation et possédant une excellente capacité d'analyse
- Personnalité dynamique, rigoureuse, précise et flexible
- Suisse ou Permis C

Nous offrons

- Une activité polyvalente et diversifiée
- Un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique
- Un salaire compétitif
- La stabilité d'une entreprise leader dans son domaine
- Jours de travail à convenir

Candidature

Nous vous prions de postuler en ligne et d'ajouter votre dossier complet (CV avec photo, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes)