

Collaborateur(trice) Admin/RH (50% à 60%)

Profil de la société

PME comptant environ 30 employés, nous sommes une société de services à haute valeur ajoutée spécialisée dans le domaine du Contact Center, la gestion de la relation client et le Business Process Outsourcing (BPO). Nous offrons une gamme complète de prestations destinées aux entreprises, de la PME à la multinationale. Parmi celles-ci, nous gérons les contacts, la prise de rendez-vous, le service après-vente et les alarmes techniques 7/7 jours et 24/24 heures.

Activités principales

Directement rattaché(e) à la direction, nous recherchons activement pour une mission temporaire de trois mois un/une collaborateur (trice) pour les tâches principales suivantes :

Administratif :

- Correspondance commerciale
- Suivi des projets de la direction
- 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
- La stabilité d'une entreprise leader dans son domaine
- Un salaire compétitif
- Jours de travail à convenir ensemble
- Transports publics à proximité/place de parking gratuite

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) à l'adresse mail : hr@digicall.ch