



STOCKO

WE ARE HIRING! YOUR NEW FUTURE WITH STOCKO!



POUR RENFORCER SES EQUIPES, STOCKO CONTACT ANDLAU RECHERCHE UN(E)

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES F/H

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous participez à la gestion de l'ensemble des tâches administratives du service RH et de la Direction.

Vos activités principales seront notamment les suivantes :

- | Assurer la gestion administrative des dossiers de formation,
- | Rédiger des communications et organiser certains évènements,
- | Organiser et suivre les visites médicales,
- | Réaliser le suivi administratif du personnel,
- | Contribuer au traitement du processus de paie et à l'élaboration de statistiques,
- | Préparer des documents contractuels et rédiger des comptes rendus.

VOTRE PROFIL

Vous disposez de connaissances en Ressources Humaines ou justifiez d'une première expérience dans ce domaine.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, votre capacité d'organisation et votre sens de la communication. Vous maîtrisez les outils bureautiques. La connaissance de l'allemand ou de l'anglais est un plus.

NOTRE OFFRE

| CDD de remplacement longue durée à temps partiel (28h/semaine)

| Des tâches indépendantes et variées avec un leader du marché en croissance constante et innovant.

AVANTAGES POUR STOCKO :



Restaurant d'entreprise, CSE, déplacement



25 jours de congés



Esprit d'équipe



Centre de Formation interne



Perspective de carrière à long terme



Environnement innovant

VOUS VOULEZ FAIRE LA DIFFERENCE AVEC NOUS?

Pour rejoindre nos équipes, postulez dès à présent en nous faisant parvenir votre candidature à recrutement@stocko-contact.com / Tél. 03.88.58.58.58