



OFFRE DE STAGE

Assistant/e Ressources Humaines

LES MISSIONS ...

Administratif :

- Formations
- Réservation hôtel et récupération des factures
- DUE
- Mutuelle
- Registre du personnel
- Elaboration des contrats de travail
- Classement, archivage des éléments de l'administration du personnel



Communication :

- Organisation des événements
- Alimenter les réseaux sociaux
- Entretien des relations écoles

Recrutement :

- Annonces à réactualiser
- Listes de diffusion et relance des candidats
- Dossier Technique à faire
- Sourcing
- Entretien candidats en binôme puis en autonomie

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- ✓ Minimum un bac+2, étude en Commerce ou Ressources Humaines
- ✓ Tu es dynamique et tu as de l'humour
- ✓ Tu as une communication orale et une expression écrite parfaites
- ✓ Tu es suffisamment curieux
- ✓ Si tu as de solides connaissances de l'environnement IT ce serait un vrai plus !

Ce poste est fait pour toi :

Postule à : chaymen.maaloul@asapconseil.com