



Amiantech, société spécialisée dans le désamiantage et la prévention de traitement des pollutions, recherche pour son site basé à Presles en Brie (77) un(e) :

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) RH H/F

Votre mission :

Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales). Logiciels de gestion du temps de travail
La maîtrise de l'outil informatique (tableur, word, excel ...) est requise.

Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion.
Concevoir des supports de suivi et de gestion.
Organiser la logistique des recrutements et des formations.
Organiser une élection des représentants du personnel.
Accompagner l'intégration.
Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel
Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, réseau social d'entreprise, ...)

Votre profil :

Niveau d'expérience : Vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans minimum d'expérience à un poste similaire dans le domaine RH
Niveau d'étude : Bac+2 - Licence.

- Une formation ou des connaissances en rh sont nécessaires.
- Maitrise des outils informatiques et du pack office
- Autonome et doté(e) de l'esprit d'initiative, vous possédez un bon relationnel et le sens du travail en équipe.

Permis de conduire : Permis B

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : Entre 1820 et 2200 ? / mois

Avantages :

- Mutuelle
- Comité d'entreprise

Poste basé à PRESLES EN BRIE

Référence :
18121115560

Publiée le :
11/12/18

Entreprise :
Amiantech

Région
Ile De France

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI