



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-rh-f-h>

Assistant de Direction RH – F/H

Description

DEFINITION DES TACHES

Au sein d'une équipe soudée, votre poste est polyvalent, et vos missions seront les suivantes :

- * Gestion administrative du quotidien (implémentation sur logiciel, sur tableur, ...),
- * Assistantat classique de la DRH Avocats (déplacements, correspondance, suivi ...)
- * Rédaction d'attestations,
- * Contact avec les avocats et suivi administratif de leurs demandes,
- * Suivi administratif des évaluations,
- * Suivi administratif des besoins en formation,
- * Mise à jour des reportings et bases de données,
- * Assurer le suivi des divers processus RH.

COMPETENCES REQUISES

Vous avez une première expérience significative sur un poste administratif dans environnement similaire : en cabinet d'avocats ou de conseil.

Qualifications

PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons une personne proactive, minutieuse et organisée. Vous parlez couramment anglais.

Vous avez le sens du service et de la confidentialité.

REMUNERATION & AVANTAGE

La rémunération est selon le profil et l'expérience (environ 30-45KEUR)

1 jour de TT / sem

Intéressement

Navigo pris en charge à 100%

REF : TOD/AD/0824

INDSP

Organisme employeur

GR INTERIM & RECRUTEMENT 1

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**

45000 €

Date de publication

7 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

07.10.2024