



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-recrutement-et-administratif-f-h-3>

Chargé de Recrutement et Administratif F/H

Description

Votre mission consistera à participer au développement commercial de l'agence, en proposant les candidats sur des postes en adéquation avec leurs attentes.

Vous serez formé(e) par notre super équipe intégration à tous nos outils et méthodes de travail.

Vos missions :

- Assurer l'accueil téléphonique des intérimaires et des clients
- Définir les besoins clients et profils recherchés
- Contribuer activement au recrutement des meilleurs profils pour les clients (rédaction et publication d'annonces d'emploi, sourcing, participation à des job-dating)
- Gérer la prospection téléphonique et proposer, de manière proactive, des candidats disponibles
- Réaliser la partie administrative RH (saisie des contrats de travail, DPAE, suivi des visites médicales)

Qualifications

D'un naturel curieux, dynamique, et doté(e) d'une aisance relationnelle, rejoignez notre équipe.

Vous aimez relever les défis

Sélectionner des candidats en fonction des besoins de nos clients sera un vrai challenge pour vous.

Rejoindre le groupe Abalone, c'est :

- Travailler dans la bonne ambiance
- Echanger avec des interlocuteurs variés
- Utiliser de nombreux outils de recrutement
- Salaire fixe sur 12 mois + variable
- Bénéficier de 6 semaines de congés payés
- Chèques déjeuner de 10,26EUR (part employeur à 55%)
- Une prise en charge de 50% des frais de transport en commun
- Mutuelle entreprise
- Avantages du CSE

Le contrat est à pourvoir en 39h et dès que possible.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'hésitez pas à postuler !

Organisme employeur

ABALONE France

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

56260, VANNES, VANNES, France

Date de publication

1 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

01.10.2024