

Bienvenue chez **RHESTIA**, votre cabinet de conseil en recrutement spécialisé dans les métiers des ressources humaines.

Nous sommes fiers de collaborer avec des acteurs majeurs dans leur recrutement.



Opportunité de Carrière : Assistant RH (H/F) - CDI

Notre client, basé à Boulogne-Billancourt, a choisi RHESTIA pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) RH talentueux(se) en CDI.

À Propos du Client :

- 28-32K€/an
- Emplacement : Boulogne-Billancourt (92)



Missions :

- Assister dans le processus de recrutement, y compris la rédaction et la publication d'offres d'emploi, la présélection des candidats et la planification des entretiens,
- Gérer les dossiers des employés, y compris les contrats de travail, les avenants et les documents administratifs,
- Traiter la paie et les avantages sociaux des employés,
- Assurer le suivi des congés et des absences des employés,
- Maintenir à jour les bases de données RH et générer des rapports,
- Participer à l'organisation d'événements internes et à la communication interne.

Exigences :

- Expérience préalable en tant qu'Assistant(e) Ressources Humaines ou dans un poste similaire,
- Connaissance des systèmes de gestion des ressources humaines tels que Taleo, PeopleSoft, ADP, SAP, Workday ou autres,
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office),
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale,
- Capacité à travailler de manière autonome et à respecter les délais.



Avantages :

- Titre de transport
- Mutuelle entreprise
- Ticket restaurant

Comment Postuler :

Si vous êtes passionné(e) par les ressources humaines, et que vous souhaitez contribuer au succès d'un cabinet innovant, envoyez-nous votre CV à recrutement@rhestia.fr

RHESTIA est là pour vous guider vers une carrière enrichissante dans le domaine dynamique des ressources humaines.