

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines H/F

Offre n° **090FZQP**

Lieu : Passy - Marlioz
Type de contrat : CDI
Nbr Heures hebdomadaires : 35h
Expérience : 2 ans

DESCRIPTIF DU POSTE

Vous serez en charge des tâches suivantes :

- Rédaction des contrats
- Déclarations (arrêt de travail, embauche, ...)
- Gestion administrative du personnel
- Participation au recrutement
- Préparation des saisies de paies, ...

Mode de contact :

Envoyez votre cv par mail au pole-emploi de Sallanches à l'adresse mail :

entreprise.rha0117@pole-emploi.net

