

# Assistant / Assistante RH et Administration du Personnel - H/F

Offre n°155TZHP

Lieu : Combloux  
Type de contrat : CDD 6 mois  
Nbr Heures hebdomadaires : 35h  
Expérience : 1 an

## DESCRIPTIF DU POSTE :

Vous serez principalement en charge de la partie Administration Du Personnel avec pour missions :

- Préparation des entrées des nouveaux collaborateurs (MAJ des logiciels, déclarations, intégration)
  - Rédaction des contrats de travail, avenants, attestations
  - Faire les attestations de salaires en cas d'arrêts de travail
  - Organisation des visites médicales...



## MODE DE CONTACT :

Par mail à : [laure@borini.com](mailto:laure@borini.com)

