

Assistant Gestion Administrative (HR & ADM)

Position basée à Roissy, 93290 Tremblay-en France-Paris

Le candidat à ce poste sera rattaché au responsable des Ressources Humaines et au responsable de Finance&Administration dans une entreprise avec une position solide dans un secteur très dynamique (Forwarding & Logistics).

Elle/il aura une progression de travail basée sur des performances et des compétences.

Responsabilités

- Administration des salaires et des contrats de travail, et le flux d'informations avec le Cabinet externe. Participation aux activités de recrutement. Autres fonctions administratives liées aux personnes.
- Administration des réclamations des opérations, des assurances et fonctions connexes.

Qualifications et compétences

- 3-5 ans d'expérience dans un rôle similaire (administration des salaires et réclamations, assurances.)
- Éducation (Droit, Finances, Administration, Assurances, etc.).
- La connaissance SAP sera un plus.
- Bonne maîtrise de l'anglais.
- Compétences en communication écrite et verbale.
- Hands on, capacité à travailler sous pression, flexibilité et capacité d'apprentissage.

Pour contacter et envoyer cv (Réf. SDB P) :

miquel.alvarez@savinodelbene.com