

Assistant(e) pour la direction rh (H/F)

75017 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 30000 / an

L'entreprise

Un grand groupe d'assurance.

Le poste

En tant qu'Assistant(e) de Direction/RH vos missions sont :

- Assistanat auprès de la DRH Adjointe (casquette Responsable Relations Sociales et RRH opérationnelle sur une partie de la population des collaborateurs) qui est la manager du poste.
- Assistanat auprès des différents responsables RH si besoin : le DRH, une DRH Adjointe.
- Gestion d'agenda(s) : quelques prises de rendez-vous / déplacements de rendez-vous.

- Réalisation et mise en forme de présentations, courriers, notes.
- Organisation de réunions (envoi des invitations, réservation des salles, interface logistique)
- Gestion du courrier (envoi, suivi et classement des recommandés).
- Organisation d'évènements (lien avec les prestataires, gestion des salles, des invitations, du suivi etc).
- Gestion administrative de projets (exemple : préparation de dossiers CSE/organisation/réservation de salles).
- Réalisation des organigrammes Groupe.

Le profil recherché

- Expérience de 2/5 ans en assistanat / assistanat de direction / assistanat RH.
- Maîtrise du pack office.
- Habitude à réaliser simultanément des missions différentes.
- Rigueur, réactivité, débrouillardise, sens du service.

Informations:

CDD de 3mois avec possibilité de prolongation.

Poste basé à Paris 17ème au siège