

Assistante de direction rh (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 30000 / an

L'entreprise

Notre client, Grand groupe national et historique d'assurance, composé de plus de 2000 salariés et spécialiste du courtage, du conseil et de la gestion de contrat d'assurance collective tout produit

Le poste

Notre client, Grand groupe national et historique d'assurance, composé de plus de 2500 salariés et spécialiste du courtage, du conseil et de la gestion de contrat d'assurance collective tout produit, recherche un(e) assistant(e) de direction RH

Sous la responsabilité de la DRH adjointe et au sein d'une équipe dynamique et bienveillante d'une dizaine de personnes (Chargés de recrutement, Juristes droit social, chefs de projet SIRH), vous assurez l'assistantat de la DRH adjointe ainsi que du service:

-Gestion d'agendas-Réalisation et mise en forme de présentations, courriers, notes...-Organisation de réunions et d'évènements -Gestion administrative et assistantat des différents responsable RH (Courrier, tri, classements...)-Gestion administrative de dossiers et projets RH (Tâches opérationnelle)

Mission de 3 mois renouvelable renouvelable jusqu'à juin 2022)- Paris 17eme - Temps plein - Horaires de bureaux et flexibles - 30/31 KE sur 13 mois - Avantages divers: TR, surcomplémentaire...

Le profil recherché

Doté d'un bac +2 à Bac +4, vous possédez une expérience de 2 à 5 ans en assistantat de direction et/ou RH. Aisance bureautiques, rigueur administrative, sens de l'organisation et des priorités et bonne humeur sont les qualités recherchées par notre client et qui viendront compléter le profil recherché.