

Stagiaire rh (H/F)

94310 Orly [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Découvrez une agence de travail temporaire située entre Orly, spécialisée dans le recrutement et le placement d'intérimaires sur différents métiers, faisant partie d'un groupe comptant plus de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, avec une équipe de 3550 collaborateurs.

Nous travaillons au quotidien pour répondre aux besoins des Leader de l'assistance sur la plateforme d'Orly

Le poste

Nous recherchons un(e) Stagiaire (h/f) motivé(e) pour rejoindre notre équipe à Orly 94310, FRANCE.

Sous la responsabilité de la responsable d'agence, vous participerez activement au suivi administratif des intérimaires et contribuerez à la vie dynamique de l'agence.

Vos missions seront variées et stimulantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des dépôts de demande de badge
- Gestions des dossiers de candidatures et des dossiers de formations des intérimaires
- Suivi des tableaux de formation transmis aux clients
- Rédaction d'annonces et présélection des candidats
- Planification des intérimaires en fonction des demandes des clients
- Organisation de sessions de recrutement
- Elaboration des contrats sur nos différentes plateformes

Il s'agit d'un poste à temps plein (35 heures/semaine).

Nous offrons un environnement stimulant où vous pourrez acquérir une expérience significative dans le domaine du recrutement et des RH.

Rejoignez-nous chez Busybee pour développer vos compétences et contribuer au succès de notre équipe !

Le profil recherché

Pour le poste de Stagiaire (h/f), nous recherchons un candidat avec un niveau d'étude de Titre de niveau II - Bac +3/4 - Licence, licence professionnelle, Master 1 ou équivalent.

Nous cherchons une personne motivée, dynamique et désireuse d'apprendre, capable de s'adapter rapidement à un environnement professionnel.

La maîtrise des tâches administratives, la capacité à travailler en équipe et de bonnes compétences en communication sont essentielles pour ce poste.