

Assistant administratif rh (H/F)

92000 Nanterre [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 32000 / An

L'entreprise

Notre client, Groupe national et référent (5000 salariés) spécialisé dans la fabrication et la commercialisation de matériel de santé, reconnu pour son savoir faire et son organisation

Le poste

Notre client, Groupe national et référent (5000 salariés) spécialisé dans la fabrication et la commercialisation de matériel de santé, reconnu pour son savoir faire et son organisation recherche pour son siège basé à Nanterre, un/e Assistant administratif/ve RH/ADP confirmé.

Vos missions principales:

- Contribuer à la gestion de l'administration RH de l'entreprise- Assurer la gestion des visites médicales- Réaliser le suivi des IJSS- Participer à la gestion du temps et des absences- Assurer la gestion des Tickets Restaurants- Rédaction attestation employeur- Assurer le suivi administratif du parc auto (Gestion des sinistres et des contraventions / attribution et restitution véhicules)

Basé à Nanterre préfecture - Mission d'intérim de 2 mois renouvelable - Nanterre- Temps plein- horaires de bureaux- entre 30 et 32 KE/an selon niveau d'expérience. - Titres restaurants - avantages divers

Le profil recherché

De niveau bac+2/3 d'orientation RH, vous possédez une expérience de 5 ans minimum en administration RH. Aisance bureautique, rigueur administrative et sens du travail en équipe sont les qualités qui viendront compléter le profil recherché.

Une expérience dans le secteur du retail, de la distribution ou l'industrie est un plus!