


Assistant rh (H/F)

31600 MURET [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/06/2026

 Durée : 66 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence située au 8 Boulevard de la Leze à Eaunes est un acteur majeur avec 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

Le poste

Nous recherchons un Assistant RH(h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Muret (31600). Ce poste est une opportunité unique pour ceux qui souhaitent développer leurs compétences en ressources humaines.

Vos principales missions incluront la réalisation des contrats de travail et l'enregistrement des contrats dans notre système Sirh. Vous serez également amené à participer à diverses missions RH.

Horaires : 9h-12h / 13h30-17h

Salaire : À déterminer en fonction de l'expérience.

Avantage salarial : Ticket restaurant d'une valeur de 9.50€

Nous recherchons une personne disponible pour toute la période du 01/06 au 31/08/2026.

Ce poste est proposé par une agence reconnue pour son engagement envers ses employés et son environnement de travail stimulant.

Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante et professionnelle !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences clés avec un niveau de maîtrise requis :

Compétences en organisation : Le candidat doit être capable de gérer efficacement les tâches administratives et de prioriser les responsabilités.

Maîtrise des outils bureautiques : Une excellente connaissance des logiciels tels que Microsoft Office est essentielle pour ce poste.

Communication écrite et orale : Le candidat doit avoir une aptitude à communiquer clairement et professionnellement avec divers interlocuteurs.

Gestion du temps : Une capacité démontrée à respecter les délais et à gérer plusieurs tâches simultanément est cruciale.

Attention aux détails : Une vigilance particulière aux détails est indispensable pour assurer la précision des documents administratifs.