

Stage assistant administratif et rh (F/H)

34430 St Jean De Vedas [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Stage

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence, située à Saint-Jean-de-Védas, fait partie d'un réseau de 600 agences avec 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, employant 3550 collaborateurs.

Le poste

Stage: Assistant Administratif et RH (H/F)

Vous cherchez une opportunité enrichissante pour développer vos compétences en ressources humaines et administration ? Rejoignez notre agence dynamique située à Saint-Jean-de-Védas (34430) pour un stage de 3 mois, débutant le 15 avril 2024. Ce poste à plein temps vous permettra d'acquérir une expérience précieuse dans un environnement professionnel stimulant.

Vos responsabilités incluront :

Accueil physique et téléphonique : Accueillir les candidats et salariés, fournir des renseignements divers, monter des dossiers, et gérer les inscriptions. Vous serez également chargé de la réception et de l'identification des appels entrants.

Administration du personnel : Suivi administratif quotidien, gestion des contrats de travail, transmission des relevés d'heures, gestion des acomptes, et organisation des visites médicales.

Administratif divers : Réception et traitement du courrier, suivi administratif des clients, archivage, et autres tâches administratives variées.

Aide au recrutement : Suivi des annonces, préqualification, participation aux entretiens de recrutement, bilans de mission, et participation aux événements "Job dating".

Ce stage est une occasion idéale pour renforcer vos compétences en RH et administration tout en travaillant au sein d'une équipe motivée. Postulez dès maintenant pour faire partie de notre aventure !

Le profil recherché

Le profil recherché pour le poste d'Assistant administratif et RH stage (h/f) doit posséder une combinaison de compétences essentielles pour réussir dans ce rôle.

Les compétences requises incluent une excellente maîtrise de l'organisation pour gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes. Le candidat doit également démontrer un haut niveau de communication afin d'interagir de manière professionnelle avec les différentes parties prenantes.

Une compétence en gestion du temps est cruciale pour respecter les délais et prioriser les tâches. De plus, une bonne connaissance des outils bureautiques, tels que Microsoft Office, est indispensable pour faciliter le travail administratif.

Le candidat idéal doit faire preuve de rigueur et d'attention aux détails pour assurer la précision des documents et des rapports traités. Enfin, une capacité à travailler en équipe est essentielle pour contribuer positivement à l'environnement de travail collaboratif.

Votre rigueur, votre dynamisme, votre ponctualité, votre autonomie ainsi que votre sens de l'organisation et vos facultés d'adaptation vous aideront à mener à bien vos missions. Vos qualités relationnelles et votre sens du service seront appréciés par nos collaborateurs intérimaires.

Si vous voulez intégrer une équipe dynamique, souriante, soudée et débordante d'énergie, où règne la bonne humeur, et qui saura vous accompagner dans votre projet professionnel, n'hésitez plus et postulez !

Vous êtes la personne que nous recherchons !

Déposez votre CV sur cette annonce, appelez-nous vite au 04 99 52 80 59 !

Dans le cadre de sa politique diversité, Actual étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.