

Le 29 mai 2019

LA SPL OZ-VAUJANY RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) RH-ADMINISTRATIF

Formation	Mission et principaux savoir-faire demandés	Conditions
<p>Bac + 2 option Ressources Humaines</p> <p>Expérience dans l'administration, la gestion du personnel et la comptabilité</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques</p> <p>Un niveau d'anglais serait un plus</p>	<p>Rattaché(e) à la Responsable Administrative, vous êtes en charge de la gestion administrative du personnel, de l'embauche (préparation des paies, rédaction des contrats de travail, suivi des absences, adhésion et radiation au contrat frais de santé...) au solde de tout compte. Vous participez également à la gestion de la formation.</p> <p>Concernant la comptabilité, vous êtes en charge des opérations courantes du type achat, vente, rapprochements bancaires.</p> <p>Vous serez également amené(e) à réaliser des tâches administratives (rédaction de courrier...).</p> <p>Vous êtes reconnu(e) notamment pour votre rigueur, gestion des priorités, réactivité, polyvalence, force de proposition et sens de la confidentialité.</p>	<p>Contrat CDD de 6 mois (09-2019 à 02-2020) – remplacement congé maternité</p> <p>Lieu : Vaujany</p> <p>CCN des Remontées Mécaniques</p>

Candidature avant le 1^{er} août 2019 à transmettre à Célia TROITSKY
SPL OZ VAUJANY, Service des Ressources Humaines
Place du Téléphérique, 38114 VAUJANY
(ou par mail : c.troitsky@oz-vaujany.com)