



## **Assistant administratif et RH h/f**

Caractéristiques de l'offre : Contrat aidé, emploi, Temps plein

Offre n°695

### **MISSIONS :**

- Gestion des congés
- Réaliser les plannings du personnel
- Gérer les réclamations des clients

### **PROFILS :**

- Titulaire d'un BTS GMPE ou BTS RH
- Dynamique
- Organisé
- Bon relationnel

### **LIEU :**

Saint-Ouen-l'Aumône

### **DURÉE DU TRAVAIL :**

Contrat initiative emploi (CIE)

Horaire de 9h à 17h

Poste à pourvoir immédiatement

**Envoyez votre CV à : [jepostule@associationavec.fr](mailto:jepostule@associationavec.fr)**