

La SNHBM recherche pour renforcer son service des Ressources humaines:

UN ASSISTANT RH (M/F) - RÉF. 1919

CONTRAT CDI À TEMPS PLEIN

VOTRE MISSION:

Vous assistez le responsable des Ressources humaines dans les tâches suivantes:

- Gestion administrative du service RH
- Processus de recrutement des nouveaux collaborateurs et suivi des contrats et avenants de travail
- Gestion du temps des présences et absences dans le logiciel Interflex
- Préparation des salaires
- Mise à jour des tableaux de bord et statistiques RH
- Élaboration et suivi des plans de formations

VOTRE PROFIL:

- Titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou Bachelor, de préférence à orientation ressources humaines
- Plusieurs années d'expérience dans un poste similaire
- Solides connaissances en droit du travail luxembourgeois et de la législation sociale luxembourgeoise
- Maîtrise des langues luxembourgeoise (indispensable), française et allemande
- Sens des chiffres et bonne maîtrise des outils MS Office
- Rigueur, précision, fiabilité et d'une confidentialité absolue
- Capacité à travailler de manière indépendante et autonome

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi et avez envie de participer au développement de la SNHBM?

Envoyez votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV avec photo récente, copies des diplômes et certificats) directement au responsable des Ressources humaines par courriel à:

guy.koch@snhbm.lu jusqu'au 20 janvier 2020 au plus tard.

Votre dossier sera traité en toute confidentialité et discrétion.