



Afin de renforcer son service des Ressources Humaines, notre société, spécialisée dans la prestation de contrôles technique, recherche une personne polyvalente et motivée pour un poste d' Assistant(e) Ressources Humaines.

Votre Mission :

- Gestion des activités RH opérationnelles courantes telles que :
- Suivi des contrats
- Suivi et contrôle des temps de présence / absence du personnel de la société
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Participer au processus de recrutement des salariés
- Assurer la gestion du plan de formation du personnel
- Participer activement au processus des entretiens annuels

Votre profil :

- Expérience professionnelle de minimum 1 à 2 ans dans une fonction similaire.
- Maîtrise du Luxembourgeois, Français et Allemand. Toute autre langue constitue un avantage.
- Excellente connaissance de MS Office, la maîtrise des outils spécifiques à la gestion des Ressources Humaines est un atout.

Vos compétences :

- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et de diplomatie, vous avez un sens aigu de la confidentialité. Autonome, flexible et polyvalent(e).

Le poste à pourvoir est à durée indéterminé, à temps plein.

Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à envoyer via le lien à votre disposition.

NB : En nous transmettant votre candidature, vous acceptez que la SNCT conserve vos données durant 1 année Maximum, sauf indication contraire de votre part.