

Dans le cadre de notre croissance et pour le département ressources Humaines, nous sommes amenés à rechercher un (e)

## Assistant(e) RH

Vos principales missions seront les suivantes:

- ✓ Gestion des entrées/sorties du personnel et des contrats de travail
- ✓ Gestion des congés, récupération, incapacités de travail, etc
- ✓ Gestion des salaires (prépaie, actualisation des salaires en fonction de la Convention Collective, saisies, etc)
- ✓ Archivage dans la GED
- ✓ Actualisation journalière du planning
- ✓ Tableau de compétences et fiches de formations
- ✓ Gestion des congés-formation, organisation des formations et rappels de suivi (ADR, FCO, permis)
- ✓ Suivi des indicateurs RH mensuels
- ✓ Gestion des PV
- ✓ Gestion des cartes de Parking chauffeurs et badges d'accès Findel
- ✓ Suivi et planification des visites médicales
- ✓ Réception et traitement du courrier postal journalier
- ✓ Diverses tâches administratives

Vos compétences ::

- ✓ Formation : Diplômé ressources humaines et/ou expérience significative dans un poste similaire
- ✓ Le candidat doit être très organisé, être un bon communicant, avoir le sens de la confidentialité et avoir des connaissances en droit du travail luxembourgeois
- ✓ Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Power Point
- ✓ Maîtrise des langues :
  - Français
  - Allemand
  - Anglais
  - Luxembourgeois

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre d'emploi, merci d'envoyer vos candidatures par mail à l'adresse suivante: [job@wallenborn.com](mailto:job@wallenborn.com)