



Mandatée par une entreprise active dans l'événementiel,
située au centre de Lausanne,
nous offrons un contrat à durée indéterminé à :

un(e) employé(e) à 100%

Salaires et administration RH

Vos responsabilités seront de :

- rédiger les contrats, certificats de travail et divers courriers
- gérer administrativement la vie du collaborateur (de l'entrée à la sortie)
- répondre à toutes les questions relatives à la gestion du personnel
- gérer les salaires et le temps de travail
- établir des déclarations auprès des assurances sociales et leur suivi
- gérer les impôts à la source dans plusieurs cantons
- veiller aux besoins inhérents d'une petite structure

Vous êtes :

- au bénéfice d'une première expérience en RH d'au minimum 3 ans en Suisse, idéalement dans le payroll
- au bénéfice du certificat d'assistant(e) RH, et idéalement du brevet RH
- organisé/e, autonome et excellent/e pour gérer vos priorités
- expérimenté/e dans l'utilisation de Winbiz salaires en Suisse
- à l'aise avec les outils informatiques MS Office
- au bénéfice d'un excellent niveau de français oral et écrit
- accommodant/e, dynamique, rigoureux/se et d'un bon relationnel

Entrée en service : de suite

L'entreprise vous offre un environnement stimulant, l'opportunité de garder et développer vos connaissances ainsi que l'opportunité d'accéder à des événements particuliers.

Vous souhaitez rejoindre une équipe investie et dynamique, veuillez adresser votre dossier par courriel uniquement comportant votre lettre de motivation, votre CV et les copies de certificats et diplôme à : job@7act.ch