



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

un(e) gestionnaire senior à 100%

Salaires et administration RH

Vos responsabilités seront de :

- les salaires du personnel fixe et temporaire
- rédiger les contrats, certificats de travail et divers courriers
- gérer administrativement la vie du collaborateur (de l'entrée à la sortie)
- répondre à toutes liées au RH (assurances sociales, droit, etc.)
- suivi des temps de travail et notes de frais
- 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 5 ans en Suisse, dont au moins 2 ans dans le payroll en Suisse
- au bénéfice du certificat d'assistant(e) RH, et idéalement du brevet RH
- organisé/e, autonome et excellent/e pour gérer vos priorités
- maîtrise du programme Winbiz salaires en Suisse et des outils 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.

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