



## 1 GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

LES SABLES D'OLONNE (FRANCE) | CONTRAT A DUREE INDETERMINEE A TEMPS PLEIN | 06/2024

**BILINGUE FRANÇAIS / ROUMAIN**



### COMPETENCES

- Maîtrise des tâches administratives telles que la tenue des dossiers, la préparation de documents...
- Excellente maîtrise des outils informatiques
- Aptitude à organiser et gérer le temps
- Analyse des données RH
- Connaissance du droit du travail

### PROFIL RECHERCHE

- Expérience préalable en tant qu'Assistante en ressources Humaines ou dans un poste similaire
- Excellente capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral avec les collaborateurs internes et externes en langue roumaine
- Capacité à traiter des informations confidentielles
- Aptitude à travailler efficacement en équipe
- Aptitude à s'adapter à différents rôles et responsabilités selon les besoins de l'entreprise
- Capacité à résoudre des problèmes et à travailler dans un environnement dynamique

### MISSIONS

- Assurer la gestion administrative et opérationnelle des activités Ressources Humaines (DPAE, immatriculations CPAM, contrats, adhésions à la mutuelle, pointages, frais professionnels, véhicules de service, logements, traductions en langue roumaine, recueil des factures...)
- Assister la Responsable des Ressources Humaines dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière, à la paie, aux entretiens individuels...

### MODALITES

- Une rémunération attractive en fonction de l'expérience et des compétences
- Des opportunités de développement professionnel au sein d'une entreprise en croissance
- Postuler sur notre site

[HTTPS://ROMA2S-JOBS.COM](https://roma2s-jobs.com)



# ROMA2S

GROUPE  GESTAL



## GESTIONAR RESURSE UMANE | 1 POST

LES SABLES D'OLONNE (FRANTA) | CONTRACT FRANCEZ PE DURATA NEDETERMINATA | 06/2024

BILINGV FRANCEZA / ROMANA



### MISIUNI

- Asigurarea gestionării administrative și operaționale a activităților din domeniul Resurselor Umane (DPAE, înregistrări la CPAM, contracte, aderări la asigurarea medicală complementară, pontaje, cheltuieli profesionale, vehicule de serviciu, locuințe, traduceri în limba română, colectarea facturilor...)
- Asistarea Responsabilului de Resurse Umane în îndeplinirea unor misiuni variate legate de administrația personalului, recrutare, formare, gestionarea carierei, salarizare, interviuri individuale...

### COMPETENTE

- Stăpânirea sarcinilor administrative cum ar fi menținerea dosarelor, pregătirea documentelor...
- Excelenta stăpânire a instrumentelor informatice
- Aptitudinea de a organiza și gestiona timpul
- Analiza datelor de resurse umane

### PROFIL CAUTAT

- Experiență anterioară ca Asistentă în Resurse Umane sau într-o poziție similară
- Excelenta capacitate de a comunica eficient atât în scris, cât și oral, cu colaboratorii interni și externi în limba română
- Capacitatea de a trata informațiile confidențiale
- Aptitudinea de a lucra eficient în echipă
- Capacitatea de a se adapta la diferite roluri și responsabilități în funcție de nevoile întreprinderii
- Capacitatea de a rezolva probleme și de a lucra într-un mediu dinamic

### MODALITĂȚI

- Salariu atractiv în funcție de experiență și competențe
- Oportunități de dezvoltare profesională în cadrul unei companii în creștere
- Aplică pe site-ul nostru  
[HTTPS://ROMA2S-JOBS.COM](https://roma2s-jobs.com)