Leader dans son domaine, PX Group est spécialisé dans la fourniture d'outillages et de semi-produits à fonction haut de gamme, aussi bien pour le domaine de l'horlogerie et du luxe que pour les secteurs médicaux et industriels. Nous nous appuyons sur un savoir-faire et des compétences uniques réunies au sein de PX Services, PX Précinox, PX Précimet, PX Tools, PX Dental, PX Immo-Tech, SwissProfile, PX Perumet et PX Swissmet.

Le département des Ressources Humaines recherche actuellement un-e :

Assistant administration et RH (H/F)

Vos principales missions …

- Assurer la gestion de la réception, de l'accueil des visiteurs et des salles de conférence
- Gérer les appels téléphoniques en français, allemand et anglais
- Organiser les événements ponctuels
- Assurer l'administration du recrutement (enregistrement, réponses, suivi, etc.)
- Assurer le suivi administratif et la rédaction des documents liés au cycle de vie du collaborateur (entrée, sortie, mutation)
- Enregistrer les différentes mutations dans notre SIRH
- Effectuer la gestion des temps de présence
- Participer aux projets du département RH

Votre profil …

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé de commerce, d'une maturité professionnelle commerciale ou autre formation jugée équivalente
- Vous avez une expérience de 2-3 ans dans l'administration des ressources humaines
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral comme à l'écrit et possédez une aisance rédactionnelle
- Vous possédez de bonnes connaissances en allemand et/ou en anglais
- Vous avez une parfaite maîtrise des outils informatiques et avez déjà travaillé à l'aide de logiciels de gestion des temps et d'ERP
- Vous êtes flexible et adaptez vos horaires aux besoins
- Vous aimez travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe et faites preuve de discrétion dans votre fonction

Nous offrons …

- Une activité exigeante au sein d'une équipe dynamique et motivée
- Un environnement favorisant initiative, autonomie, créativité et liberté d'entreprendre
- Des conditions en rapport avec vos compétences

Vous vous reconnaissez ? Nous nous réjouissons de prendre connaissance de votre dossier complet (Lettre de motivation, CV, certificats de travail) que vous adresserez à :

PX Services SA
www.pxgroup.com
ressources.humaines@pxgroup.com