

NGROUP recherche un.e Assistant.e Administratif.ve / Payroll

Vous aimez le travail administratif, les chiffres, la législation sociale et accordez de l'importance à travailler pour une société qui prône les valeurs d'audace, de respect, d'épanouissement, de cohésion et d'authenticité? Alors, ne tardez pas à vous faire connaître...

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

La personne engagée sera chargée, sous la supervision de la Responsable Ressources Humaines :

- d'être support à la rédaction de contrats et avenants ;
- du suivi administratif de différents dossiers au sein du département des Ressources Humaines ;
- de réaliser divers reportings et travaux administratifs ;
- de la gestion de la paie en collaboration avec le secrétariat social (congés, maladie, prime de fin d'année, pécules de vacances).

PROFIL REQUIS

Qualités & Compétences :

- bonne connaissance de la suite Office avec une excellente maîtrise d'Excel ;
- aisance avec les chiffres ;
- connaissance de la législation sociale ;
- précis.e et attentif.ve aux détails ;
- autonome tout en aimant travailler en équipe ;
- organisé.e avec une bonne résistance au stress.

Formation/expérience :

- être titulaire d'un bachelier ou équivalent par expérience ;
- idéalement 2 ans d'expérience dans une fonction de gestion de paie.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

Dans un premier temps, nous proposons un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps partiel (19h/semaine). Au terme du contrat, en fonction des besoins du département, le contrat pourra éventuellement être renouvelé.

PROCÉDURE POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Vous correspondez à ce profil ? Envoyez votre cv et lettre de motivation avant le 27-09-2020 à admrh@ngroup.be