



**WORK, TRAVEL
& STUDY**

La mobilité à l'international

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

LONDRES

Réf.: 30007

ENTREPRISE

Notre partenaire est une société d'architecture et de design d'intérieur internationalement reconnue pour son travail, spécialisée dans des projets de décoration immobiliers tels que villas, hôtels et jets privés.

POSTE ET RESPONSABILITÉS

Au sein d'une petite équipe internationale, vous serez en charge de:

- Gérer et mettre à jour la base de données des employés: (recrutement, transfert, promotions...)
- S'assurer que les contrats sont fournis à tous les employés et sont maintenus à jour
- Tenir à jour les dossiers relatifs aux évaluations de travail, aux plaintes et aux mesures disciplinaires
- Participer au recrutement de stagiaires
- Coordination des projets RH (réunions, évaluation des employés) et rédiger les comptes rendus
- Répondre aux demandes des employés sur les questions RH ainsi que le règlement
- Suivre l'évolution de la qualité et s'assurer que les normes sont respectées
- Effectuer les opérations liées à la paie et aux promotions

PROFIL

- **Niveau d'anglais souhaité** : intermédiaire +
- **Domaine d'études** : ressources Humaines
- **Qualités recherchées** : organisation, investissement, autonomie

CONDITIONS

- **Localisation** : Londres
- **Durée** : 6 mois minimum
- **Compensation** : 600€/ par mois
- **A pourvoir** : Mars 2019
- **Secteur** : Design - Architecture
- **Horaires** : Du lundi au vendredi de 8:30h à 17:30h/18h

[JE M'INSCRIS EN FORMULE STAGE](#)