



Nous offrons une opportunité en temporaire à 100% à un/e

ASSISTANT/E PAYROLL h/f
Français/Anglais B2-C1

Responsabilités principales :

- Gérer les données salariales dans le système SAP
- Assurer la coordination de la paie avec notre prestataire externe
- Contrôler les comptes salaires en collaboration avec notre service finance
- Soutenir le service sur diverses tâches administrative
- Participer à l'établissement de reportings en liens avec la paie
- Participer à divers projets, à la mise en place de procédures et de nouveaux outils
- Renseigner les collaborateurs et soutenir les Managers pour l'ensemble des questions administratives du personnel

Profil souhaité :

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce avec certificat d'assistant(e) RH ou en assurances sociales
- Vous disposez d'une expérience de 5 ans dans une fonction similaire
- Vous avez de bonnes connaissances du droit du travail
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres
- Vous avez de très bonnes connaissances de l'anglais
- Vous êtes très à l'aise avec les outils MS Office (notamment Excel)
- Vous avez des connaissances du système SAP HR
- Vous êtes proactif (ve) et force de proposition
- Vous disposez d'une bonne résistance au stress et êtes flexible

Entrée en fonction : rapide

Mandat temporaire à 100%

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

