



FICHE DE POSTE

L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : TLD (WORKING SPIRIT)

Adresse : 7 rue Charles de Gaulle

Code postal : 68220 Ville : HESINGUE

Présentation de l'entreprise et du contexte :

Working Spirit est une agence de travail temporaire et de recrutement locale et indépendante créée en 2015.

www.working-spirit.fr

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) et recrutement

Localisation du poste :

Ville : HESINGUE Département : 68

FORMATION SOUHAITÉ(E)

Niveau d'études :

BTS MCO

Bachelor Affaires Internationales

Bachelor Management,
Commerce et Marketing

Mastère Management et Stratégie
d'Entreprise parcours Entrepreneuriat

Mastère Directeur.trice des
Ressources Humaines

Mastère Management en Commerce
International

Poste à pourvoir en : CDD CDI ALTERNANCE STAGE JOB ÉTUDIANT

Date du contrat/stage : Du / 09 / 2022 au / 09 / 2023

Dans le cas d'un CDI : à partir du / /

COMMENT POSTULER ?

Déposez votre candidature en ligne depuis le site internet de l'entreprise à l'adresse suivante :

Postulez par mail en envoyant votre candidature à Mme / M. Sophie TSCHIRHART

à l'adresse email suivante : sophie.tb@working-spirit.fr



PROFIL DE POSTE

Profil recherché (formations antérieures, centres d'intérêt) :

Nous recherchons une assistant(e) administratif(ve) et recrutement pour le développement de notre agence de Hésing

Qualités professionnelles :

- Aisance relationnelle
- Organisé(e) et rigoureux(se)
- Curieux
-
-
-

Expérience recherchée (stages, job d'été, autres) :

Missions proposées (exposer de façon claire les missions principales du poste) :

Favoriser la qualité de l'accueil des candidats - Utilisation des sources de recrutement internes et externes

Rechercher et sélectionner des candidats - Identifier les compétences des candidats - Mener les entretiens de recrutement

Effectuer des contrôles de références - Faire passer les évaluations métier et sécurité

Saisie des candidatures et mise à jour régulière des compétences acquises et des qualifications de référence dans TEMPE

Respecter les process de recrutement spécifiques des clients - Etablissement et suivi administratif -

Respecter la législation de vigueur - Veiller pour les métiers qui nécessitent un permis ou pour les métiers à risque, à r

Permis obligatoire : Oui Non

Langue souhaité(e) : Anglais Allemand