

ENTREPRISENom de l'entreprise : Casino BarrièreAdresse : D106Code Postal : 68150 - Ribeauvillé

Présentation de l'entreprise et du contexte :

À propos de l'offre d'emploi

LE RESORT BARRIERE RIBEAUVILLE RECHERCHE UN OU UNE ASSISTANT(E) Ressources Humaines en Alternance (H/F)

Le Resort Barrière de Ribeauvillé se compose d'un casino , un hôtel 4* , un centre de balnéo-ludisme , un restaurant Brasserie de 90 couverts et un restaurant Café des sports d'une capacité de 70 couverts ainsi qu'un espace de 300 m2 modulable dédié aux dîners-spectacles , conférences et séminaires.

Description Du Poste

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

En collaboration avec votre collègue, vous devrez gérer administrativement et humainement environ

Intitulé du poste : Alternance Assistant(e) Ressources HumainesVille : RibeauvilléDépartement : 68150**NIVEAU SOUHAITÉ :** ☒ **BAC+2** ☒ **BAC+3** ☐ **BAC+5****FORMATION SOUHAITÉE**

Poste à pourvoir en : ☐ CDD ☐ CDI ☒ ALTERNANCE ☐ STAGE ☐ JOB DATING

Date du contrat/stage : Du / / Au / /

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. _____

à l'adresse email suivante : aribeauville@groupebarriere.com

☐ Se présenter en entreprise avec CV et lettre de motivation

PROFIL DE POSTE

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

Qualités professionnelles :

- | | |
|---------|---------|
| • _____ | • _____ |
| • _____ | • _____ |
| • _____ | • _____ |

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

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

Permis obligatoire : ☐ Oui ☐ Non

Langue(s) : ☐ Anglais ☐ Allemand