



KAIZEN RH CONSULTING est une société de consultance active dans la gestion des Ressources Humaines.

KAIZEN RH CONSULTING, société basée en Wallonie Picarde soutien dirigeants, DRH et managers souhaitant structurer, dynamiser et organiser au mieux la gestion des relations humaines.

« Ensemble, organisons, fidélisons et valorisons les talents de votre entreprise avec passion au bénéfice du développement de votre entreprise »

À la suite du développement de nos activités, nous recrutons un(e)

Office Assistant (H/F) à orientation RH :

En tant qu'Office Assistant, vous serez amené à :

ADMINISTRATIF :

- Gérer et effectuer les tâches administratives de la société
- Structurer et mettre en forme des informations nécessaires aux projets clients
- Apporter une aide dans l'élaboration de formations

RH :

- Réaliser le suivi et la coordination des projets et des recrutements
- Participer à l'élaboration des process développés chez nos clients (ex : description de fonctions, politique salariale, process de formation, de gestion de payroll, étudiants, etc...)
- Etudier et mener à bien les différents projets mis en place chez nos clients.
- Apporter une aide dans l'élaboration de conventions juridiques (ex : règlement de travail, conventions diverses)
- Etre force de proposition, d'analyse, d'esprit critique, de créativité dans les problèmes rencontrés.

MARKETING :

- Elaborer des publications destinées aux réseaux sociaux et en faire le suivi
- Contribuer au développement, à l'amélioration et à l'optimisation des activités de la société.

Une fonction riche et variée, qui allie autonomie et accompagnement, dans un contexte à forts enjeux sociaux.

Profil recherché :

- Vous avez suivi un cursus de formation en ressources humaines, assistant(e) de direction ou autre formation assimilés ou par expérience
- Vous êtes organisé, à l'écoute, précis
- Vous avez une bonne orthographe et êtes à l'aise avec le rédactionnel
- Vous aimez travailler seul et en toute autonomie
- Vous avez une capacité à analyser, chercher et proposer des pistes d'améliorations
- Vous aimez avancer, prendre en main et mener à bien des projets.
- Vous avez le sens de l'initiative et des responsabilités.

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée à temps partiel (23h/semaine)
- Une organisation du travail flexible (choix horaires + télétravail)
- Le challenge et l'opportunité d'œuvrer dans un environnement familial et flexible au bénéfice de clients soucieux du bien-être de leurs collaborateurs
- Une fonction d'expertise qui s'inscrit dans la durée
- Un package salarial attrayant valorisant votre expérience

Merci de transmettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation à Mme Anne-Sophie Jouniaux par mail : as.jouniaux@kaizenrh.be



KAIZEN RH CONSULTING SRL

info@kaizenrh.be - 0493/31.80.60

BE 746.681.551