

Pour renforcer provisoirement notre service RH, nous recherchons un.e étudiant.e HEG pour un poste de

Collaborateur.trice administratif.ve
(CDD de trois mois à 20%)

Tâches principales :

- Formation du personnel à l'utilisation de notre logiciel RH CID
- Saisie des heures du personnel
- Suivi et saisie des corrections de timbrage
- Divers travaux liés au service

Profil requis :

- Intérêt pour les tâches RH et en particulier pour la gestion des heures
- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances de l'allemand
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Sens de la collaboration, de la discrétion et des responsabilités

Entrée en fonction :

- De suite ou à convenir

Les offres accompagnées d'un CV, d'une photo et des documents usuels sont à adresser par courriel à rh@croix-rouge-fr.ch jusqu'au **mercredi 17 août 2022**.

Renseignements pour le poste : 026 347 39 68