

Afin de compléter leurs équipes, le Festival Antigél et ola recherchent

un.e assistant.e admin/RH/production

Le Festival Antigél et ola sont à la recherche d'un.e assistant.e admin/RH/production pour rejoindre leurs équipes dynamiques et engagées en travaillant conjointement pour les deux structures.

Description du poste

- Gestion des salaires
- Déclarations AVS, LPP, LAA, etc
- Décomptes Impôt à la source
- Etablissement des contrats de travail, demandes de permis, etc
- Décompte des absences et des congés des équipes
- Interlocuteur auprès des assurances et déclarations des sinistres, entrée et sortie de personnel
- Organisation des événements internes
- Travaux divers de secrétariat
- Gestion de la ligne téléphonique et de l'email général
- Divers tâches administratives en lien avec les secteurs production
- Gestion de l'espace commun
- Organisation et commandes du matériel de bureau
- Correspondances diverses

Profils

- Expérience de 3 ans minimum dans le domaine de l'administration et des ressources humaines dans un environnement riche et complexe
- Formation aboutie en RH et administration
- Excellente maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, etc.)

Qualités

- Autonomie / Rigueur / Fiabilité / Discrétion
- Esprit d'équipe / Etat d'esprit positif et constructif / Excellente gestion du stress
- Sens des priorités / Sens des responsabilités
- Capacité de jongler entre deux entités distinctes mais semblables dans leur fonctionnement

Requis : Suisse ou permis de travail

Taux d'occupation : 80 % d'avril à novembre et 100 % de décembre à février

Entrée en fonction : Octobre ou novembre 2022

Lieu de travail : Le Lignon / Genève

Dossier complet (CV, lettre de motivation et coordonnées de deux personnes de références) à envoyer à compta@antigel.ch d'ici au 31 août 2022.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de vous lire. Seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées. Les entretiens sont prévus entre la première quinzaine de septembre 2022.