

SteamOne

La seule manière de steamer



Assistant(e) RH & Office Manager– Contrat d'apprentissage

Notre entreprise

SteamOne ? Une aventure à vivre !

Leader d'un nouveau segment d'électroménager en pleine croissance, **SteamOne** développe une gamme premium de « steamers ». Ce nouveau concept ludique et efficace s'introduit progressivement dans la maison et permet de défroisser tous les tissus, même les plus fragiles, sans planche à repasser. Grâce à son expertise, la marque équipe les plus grands acteurs du Prêt-à-porter et de l'hôtellerie, tout en développant son activité BtoC dans le monde entier. **SteamOne** place aujourd'hui l'innovation et l'excellence au coeur de sa stratégie premium pour proposer des produits et solutions toujours plus performants sur le marché.

Notre raison d'être : « **Rendre le quotidien de chacun plus simple, plus élégant, et plus sain, en préservant votre temps et l'avenir de la planète** ».

Rejoindre **SteamOne**, c'est :

- Travailler sur une marque premium référente sur son marché avec un fort potentiel de croissance à l'international.
- Être intégré(e) au sein d'une équipe jeune et dynamique de 32 personnes où vous serez autonome et force de propositions.
- S'épanouir dans une atmosphère bienveillante et exigeante, dans des locaux agréables au coeur du triangle d'or de Paris.

Missions :

En tant qu'Assistant(e) RH et Office Manager, Tu travailles en étroite collaboration avec l'équipe des ressources humaines ainsi que les différents départements de l'entreprise. Tu seras responsable de fournir un support administratif efficace dans les domaines des ressources humaines et de la gestion des bureaux.



Pour y parvenir, voici vos missions :

Ressources Humaines :

- Tu assistes le département des RH dans les processus de recrutement, y compris la rédaction et la publication d'offres d'emploi, la gestion des candidatures et l'organisation des entretiens.
- Tu participes à l'intégration des nouveaux employés en coordonnant les formalités administratives, la préparation des documents contractuels, et en organisant leurs arrivées.
- Tu devras maintenir et mettre à jour les dossiers des employés, en assurant la confidentialité des informations.
- Tu aides à la gestion des congés et des absences.

Gestion Administrative :

- Tu assures le bon fonctionnement des activités de bureau, y compris la gestion des fournitures de bureau, la maintenance des équipements, et la coordination des prestataires externes.
- Tu gères les communications internes et externes, y compris les appels téléphoniques, les courriers électroniques et le courrier postal.
- Tu organiseras et planifieras les réunions, les événements d'entreprise et les déplacements professionnels, en veillant à ce que tout se déroule de manière efficace.

Support Polyvalent :

- Apporter un soutien administratif aux différents départements de l'entreprise selon les besoins, en assurant un service de qualité et en respectant les délais.
- Contribuer à l'amélioration des processus internes en proposant des idées et des solutions pour optimiser l'efficacité opérationnelle.

Profil

Tu es un homme ou une femme ayant :

- Une formation Bac +3 en Ressources Humaines
- Tu as une expérience préalable dans un rôle d'assistant (e) en Ressources Humaines
- Tu disposes d'une écoute bienveillante
- Tu as un esprit d'équipe et un sens de l'organisation
- Tu sais respecter le secret professionnel
- Tu te montres réactif(ve) et rigoureux(se) pour répondre aux nombreuses sollicitations
- Tu as une attitude positive et dynamique avec une grande capacité d'adaptation