

Notre client est un acteur majeur dans le secteur de la distribution de carburants au travers d'un important réseau de stations-service au Luxembourg depuis 1994.

Le groupe est constitué de plusieurs sociétés ayant toutes leur siège et leurs activités au Luxembourg.

Assistant.e RH / Gestionnaire de salaires (m/f)

Réf N° : OLI/RH2306

Description du poste

- Traitement et suivi administratif des mouvements du personnel ;
- Préparation des salaires et établissement des fiches de paie ;
- Gestion des pointages, des absences et des maladies ;
- Tenue à jour des dossiers du personnel ;
- Tâches administratives en rapport avec la fonction ;
- Suivi des formations du personnel et élaboration du dossier de demande de cofinancement à la formation (INFPC) ;
- Participation à des projets RH.

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'une formation en ressources humaines ;
- Vous justifiez d'une expérience dans une fonction similaire ;
- Vous disposez de bonnes connaissances dans le calcul des salaires ;
- La connaissance des logiciels Keypaye et DSK systems sera considérée comme un atout ;
- Vous disposez d'une connaissance approfondie de la législation luxembourgeoise ;
- Vous avez d'excellentes connaissances de Word, Excel ;
- Vous avez un excellent sens de l'organisation ;
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Vous savez travailler en tenant compte de délais impartis ;
- Vous êtes ponctuel, flexible, motivé et rigoureux ;
- Rigueur et discrétion font parties de vos points forts.

Vos avantages

- Un travail enrichissant et varié, chaque jour ne se ressembleront pas
- Une formation continue et des perspectives d'évolution, votre investissement seront reconnues au sein de la société
- Des formations internes et externes dans plusieurs domaines vous seront proposées,
- La possibilité de bénéficier d'horaires flexibles qui vous permettront de commencer très tôt ou jusqu'à 9 heures le matin.
- Des horaires de travail respectant l'équilibre entre vie privée et professionnelle
- Une localisation idéale de votre lieu de travail, facilement accessible, hors des Z.I. engorgées de trafic.



→ **Intéressé(e) ?** Envoyez votre candidature à TESTA-RH Consulting à l'adresse mail : job@testa-rh.lu avec lettre de motivation, CV et une photo et la référence de l'annonce.

→ Vous serez convoqué(e) à un entretien que si votre profil entre en parfaite adéquation avec les exigences du poste.