

570easi recrute !



Début	Immédiatement
Poste	Assistant RH (H/F)
Localisation	Paris
Contrat	Stage (3 - 6 mois)

Prenez place dans l'équipe 570easi

570easi, pionnier et leader français des solutions financières conformes à l'éthique musulmane, poursuit sa croissance en France et en Europe.

Afin d'accompagner ce développement, 570easi renforce son équipe Administrative & Finance.

Rejoignez l'équipe 570easi et relevez avec nous le défi de la finance participative en France et dans le monde !

Votre mission

Directement rattaché(e) à la direction Administrative et Financière, vous aurez l'opportunité de contribuer à :

- La mise en œuvre des recommandations issues d'un audit RH réalisé par un avocat spécialisé en droit du travail
- La rédaction et l'implémentation de procédures RH
- La gestion administrative du personnel

Ce que vous apporte la mission

Evoluer dans une entreprise à taille humaine vous offre un univers extrêmement large d'opportunités permettant de mettre toutes vos compétences en action (à 360°, voire plus !), mais aussi d'être en interaction directe avec les différentes équipes internes.

L'approche participative du management vous offre également la possibilité d'exprimer tout votre talent en contribuant activement à l'amélioration continue de l'organisation interne et des process.

Votre profil nous intéresse

Vous recherchez un stage de césure ou de fin d'études.

Vous maîtrisez parfaitement le pack Office et avez un excellent niveau rédactionnel. Vous savez faire preuve de discrétion et de discernement dans les informations transmises. Organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre réactivité et votre fiabilité. Votre esprit d'analyse et de synthèse est un atout supplémentaire pour réussir dans ce poste.

Prenez place dans l'équipe 570easi, engagée pour ses clients et ses partenaires.

Postulez dès maintenant en envoyant votre candidature (CV et Lettre de Motivation) à l'adresse jobs@570easi.com !