



STAGE - ASSISTANT(E) RH/ADMINISTRATIF(VE) :

Pour renforcer ses équipes Le Place d'Armes recrute en stage un/une Assistant(e) RH/Administratif(ve).
Vous travaillerez sous la responsabilité de la Direction RH et en collaboration avec les autres services de l'hôtel.

Dans le cadre de votre stage, nous vous confierons les missions suivantes :

- Mettre en place les annonces de recrutement
- Présélectionner les candidats et prendre des rendez-vous
- Participer aux entretiens de recrutements
- Suivre les recrutements et répondre aux candidatures
- Elaborer les profils de poste et contrats de travail
- Accueillir les nouveaux salariés & stagiaires
- Préparer les données nécessaires à la préparation des salaires
- Participer à la mise en place d'actions de formation (internes/externes)
- Participer à la communication interne
- Participer à l'élaboration du reporting mensuel
- Collaborer aux maintiens des relations entreprises/écoles
- Effectuer les commandes de matériel de bureau
- Participer à la gestion des Bons Cadeaux

Convention de stage obligatoire ; Durée de 4 à 6 mois minimum

Votre profil :

- Excellente présentation et très bonne élocution
- Bonne maîtrise du Pack Office
- Bon niveau d'anglais exigé
- Une formation hôtelière serait un plus



LE PLACE D'ARMES
LUXEMBOURG

HOTEL LE PLACE D'ARMES 5*
18 PLACE D'ARMES
L-1136 Luxembourg

<http://www.hotel-leplacedarmes.com>
Téléphone +352 27 47 37
EMAIL : rh@hotel-leplacedarmes.com