



Providing Sterilisation & Laboratory Services for the World's Most Innovative Healthcare Companies.

www.medistri.com

Une opportunité de rejoindre Medistri

Assistant/e administratif/ve RH

Medistri est la plus grande entreprise indépendante de stérilisation d'Europe, votre travail aura un impact pour aider les entreprises dans le secteur de la santé à réaliser leurs plus grandes ambitions, à réussir leurs défis et donner vie à leurs innovations.

La mission de Medistri est la même depuis notre fondation en 2006 : de faciliter l'innovation dans le secteur de la santé globale.

Nous sommes une entreprise en pleine croissance qui maintient ses valeurs fondamentales :

Honnêteté, Efficacité et Réussite.

En rejoignant notre équipe, vous bénéficierez d'un coaching et formation afin de faciliter votre intégration. Le coaching et le feedback font partie des principes de base de Medistri et feront partie de votre développement continu.

Profil recherché :

- Une première expérience dans le domaine de l'industrie ou médical (un atout).
- Langue maternelle française ou bonne connaissance.
- Connaissances en Anglais.
- Connaissances informatiques et Office.
- Intérêt pour la formation et les ressources humaines.
- Expérience en assurances sociales et droit du travail (un atout).
- Conscientieux, rigoureux, flexible, organisé.

Votre mission :

- Paramétrage du système de timbrages pour les collaborateurs.
- Mise à jour des procédures RH et règlement d'entreprise.
- Suivi et gestion des autorisations et permis de travail pour l'entreprise (SECO).
- Établissement de contrats pour les collaborateurs.
- Annonce des entrées et sorties des collaborateurs aux assurances sociales (AVS et LPP).
- Déclaration accident et maladie aux assurances et suivi des cas.
- Collaboration avec le chômage et divers partenaires pour le recrutement.
- Gestion des boites emails communes du département.
- Contrôle des heures, absences et vacances.
- Contrôle et suivi des objectifs annuels des départements, managers et collaborateurs.
- Organisation d'événements pour les collaborateurs et l'entreprise.
- Suivi des formations internes et externes.
- Diverses tâches selon demande du supérieur.

Nous sommes impatients de recevoir votre candidature.

Chez Medistri, nous recherchons des personnes passionnées, ambitieuses et intègres. Nous vous encourageons à postuler même si votre expérience ne correspond pas exactement à la description du poste. Vos compétences et votre passion vous distingueront, surtout si votre carrière a pris des tournants extraordinaires. Chez Medistri, nous accueillons des perspectives diverses et des personnes qui pensent de manière rigoureuse. Rejoignez-nous.

Lieu: Medistri HQ - Domdidier, Switzerland

Équipe: Ressources Humaines

Type de travail: 50% - 60%

À propos de Medistri:

Fondée en 2006, Medistri s'est concentrée sur la création des infrastructures pour le secteur de la santé. Des entreprises de toutes tailles, des start-ups et des projets universitaires aux sociétés Fortune 500, utilisent nos services pour gagner du temps, accroître leur activité et se concentrer sur ce qu'elles font le mieux.

Medistri réduit les obstacles au développement et à la croissance des produits de santé. Nous fournissons une infrastructure aux nouvelles entreprises lorsqu'elles se lancent et aux entreprises existantes pour qu'elles se développent à l'échelle mondiale.

Le siège de Medistri est situé au cœur de la Suisse. À l'intersection des parties suisse-allemande et francophone du pays. Nous fournissons des services qualifiés à des clients du monde entier dans les industries pharmaceutiques, MedTech, BioTech et aérospatiales.

L'expansion de Medistri a toujours été axée sur l'aide aux entreprises de soins de santé les plus innovantes du monde afin de mettre leurs produits sur le marché de la manière la plus sûre et la plus rapide possible.

Envoyez-nous votre candidature dès ce jour:

job@medistri.swiss