

Vous êtes attiré par une activité professionnelle variée et très enrichissante... Grâce à une diversité d'exercice au sein 13 000 entreprises adhérentes, notre Service de santé travail, OSTRA a su développer un large éventail de compétences et de prestations. Nous recherchons :

ASSISTANT SERVICE SOCIAL ET CONSEIL MAINTIEN EN EMPLOI (H/F)

Missions L'Assistant(e) administratif(ve) assure le bon fonctionnement du service sous la responsabilité de son(sa) responsable et l'assiste sur l'ensemble de son périmètre.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Gestion de l'assistantat du service (appels téléphoniques, travaux de secrétariat, etc.) ;
- Organisation des activités du service (prise des rendez-vous, préparation des réunions, etc.) ;
- Suivi de l'activité du service (saisie des actions en milieu de travail, mise à jour des tableaux de bord, statistiques, rapport annuel, etc.) ;
- Recherche et partage d'information.

Profil Bac +2 ou Expérience équivalente
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
Sensibilité pour le handicap

Contrat CDD de 09 mois à temps complet - A pourvoir dès que possible

Lieu Saint Germain-en-Laye

Avantages Rémunération en fonction de l'expérience, Horaires fixes du lundi au jeudi 08h30-12h30 et 13h30-17h30 (16h30 le vendredi), Accord RTT, Accord d'intéressement, PEE & PERCO, Mutuelle collective, Tickets-restaurant

Pour postuler, vous pouvez nous adresser votre candidature par mail à recrutement@objectifsantetravail.fr ou par courrier à Objectif Santé Travail - Service des Ressources Humaines - 4 allée de Pomone - 78100 Saint Germain-en-Laye.