

Société parapublique, dont le siège est à Lausanne, la Loterie Romande organise les jeux de loteries et de paris sur le territoire des six cantons romands. Elle redistribue l'intégralité de ses bénéfices à l'utilité publique. Dans le cadre de notre programme **START@LORO**, nous recherchons un

Collaborateur RH Junior (H/F)

taux d'activité de 80 % – CDD

Pendant 18 mois, vous aurez l'opportunité d'acquérir une première expérience professionnelle enrichissante et formatrice au sein d'une équipe RH chevronnée. Vous pourrez travailler sur des projets concrets avec la possibilité de développer vos compétences et ainsi vous initier au métier des ressources humaines.

Vos responsabilités :

- Mettre à jour le planning de communication RH et veiller à sa mise en oeuvre
- Proposer des textes de communication RH (news et articles pour l'intranet, les écrans d'information internes et le site internet de l'entreprise, posts sur LinkedIn, annonces d'offre d'emploi ...)
- Collaborer à la réalisation des capsules vidéo de présentation des métiers
- Préparer les événements destinés au personnel de l'entreprise
- Coordonner l'organisation des manifestations RH externes (salons des métiers, forum des hautes écoles)
- Assister le département des RH dans le suivi administratif, notamment le contrôle des temps, et les projets

Votre profil :

- Formation RH supérieure terminée avec succès (Université ou HES)
- Maîtrise des outils bureautiques standards (MS-Office)
- Excellente maîtrise du français et goût prononcé pour la rédaction
- Discrétion et fiabilité
- Rigueur et sens de l'organisation

Pour la Loterie Romande la diversité représente un atout. Par conséquent, chacun est encouragé à transmettre son dossier de candidature quel que soit son âge, son sexe, sa religion ou son origine ethnique. Nous vous remercions de déposer votre candidature sur le site www.loro.ch.

Etes-vous prêt, avec nous, à faire la différence ?

**Société de la Loterie de la
Suisse Romande**
www.loro.ch

Committed to
Friendly Work Space®

HR MANAGER ASSISTANT

Location: Mainz and Malta

COMPANY DESCRIPTION

The main company is based in Germany (Mainz). Our Sales department is multilingual with over 10 languages being spoken on a daily basis. The team at ML Components GmbH prides itself on its sourcing ability of electronic components. We have direct contact with over 700 recognized EC vendors worldwide. Additionally, ML Components has visibility on otherwise hidden "Excess OEM Stock" from 100's of OEMs globally. This all means that we have the ability to find Components that other Electronic distributors do not. This company offers an internship as donations recruitment HR officer/assistant in our office in Malta.

RESPONSIBILITIES

- Source new candidates
- Design and implement overall recruiting strategy
- Develop and update job descriptions and job specifications
- Build rapport and understanding with candidates that the company represents
- Assist promoting the company's services to candidates
- Build and maintain Database of candidates
- Conduct interviews using various reliable personnel selection tools/ methods to filter candidates within schedule

REQUIREMENTS

- Studies or experience in Human Resources, Sales, Marketing, or similar
- Good language skills, particularly in English – Additional languages are a bonus
- Good interpersonal skills, a "people person"
- Good manager of time
- A professional manner at all times
- Results driven individual with positive, "can do" attitude

Send your application to: hr10@mlcomponents.com

Challenge Us Today!



Coordinateur (-trice) de projets RH à 80%-100%/ profil junior

Swiss Medical Network, un des plus importants réseaux de cliniques privées en Suisse, s'est fixé comme objectif principal d'offrir des soins hospitaliers de première qualité à ses patients suisses et étrangers. Swiss Medical Network se distingue par ses services de qualité, son environnement de travail agréable et son équipe de management entrepreneuriale. Swiss Medical Network regroupe actuellement 16 établissements privés en Suisse, et ceci dans les trois principales régions linguistiques.

Votre mission

- Coordonner les divers projets RH, également digitaux et en assurer le suivi
- Mise en place de procédures et directives uniformes au sein du groupe
- Assurer un soutien aux responsables de service et aux collaborateurs RH
- Participer activement au développement du service RH

Votre profil

- Expérience dans la gestion de projets (tous domaines confondus)
- Connaissance du domaine des Ressources Humaines
- Maîtrise des outils informatiques (Nouvelles technologies, Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- De langue maternelle française avec d'excellentes connaissances d'allemand, connaissances de l'italien et de l'anglais bienvenues
- Excellente capacité rédactionnelle
- Discrétion, rigueur, motivation et grande flexibilité
- Pragmatique, capacité d'organisation et de coordination

Notre offre

- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion
- Un cadre de travail agréable
- Des conditions motivantes

Domaine

Administration

Lieu de travail

Echandens

Date d'entrée

À convenir

POSTULATION

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet sur jobup.ch.

Assistant(e) en Ressources Humaines Junior à 80%-100%

Swiss Medical Network, un des plus importants réseaux de cliniques privées en Suisse, s'est fixé comme objectif principal d'offrir des soins hospitaliers de première qualité à ses patients suisses et étrangers. Swiss Medical Network se distingue par ses services de qualité, son environnement de travail agréable et son équipe de management entrepreneuriale. Swiss Medical Network regroupe actuellement 16 établissements privés en Suisse, et ceci dans les trois principales régions linguistiques.

Votre mission

- Gestion administrative liée à l'engagement et à l'entrée en fonction des collaborateurs (établissement de contrat de travail, annonces auprès des assurances sociales,...)
- Saisie des mutations dans le système de paie, traitement, contrôle et paiement des salaires
- Rédaction de diverses correspondances (avenants au contrat, convention de formation, annonce de grossesse,...)
- Suivi des absences maladie et accident
- Gestion administrative liée à la sortie du collaborateur (certificat de travail, sortie des assurances)

Votre profil

- Certificat d'assistant(e) en gestion du personnel
- Connaissance en comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- De langue maternelle française avec d'excellentes connaissances de l'allemand
- Excellente capacité rédactionnelle
- Discrétion, rigueur, motivation et grande flexibilité
- Connaissances de Polypoint PEP et Abacus, un atout

Notre offre

- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion
- Un cadre de travail agréable
- Des conditions motivantes

Domaine

Administration

Lieu de travail

Echandens

~~Date d'entrée~~

À convenir

Postulation

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet sur jobup.ch

TAG Heuer: the Swiss Avant-Garde watchmaker since 1860. Avant-garde is our culture and philosophy. Our unique heritage is built on a disruptive mindset, an innovative approach and a cool and free-minded spirit to think ahead and establish records. The TAG Heuer watches and chronographs are an authentic concentration of innovation, design and engineering for bold, self-confident people who are connected to the future.

Our slogan #DontCrackUnderPressure is more than a claim - it is a mindset. If you like challenges, out-of-the-box thinking and team work, join the TAG Heuer team!

Human Resources Specialist (H/F), Temporary Contract 6 months

Reporting directly to the Vice President Human Resources, you collaborate with our international HR teams to ensure smooth HR operations and outstanding service to our business partners.

You will roll-out and coordinate group-wide HR initiatives such as the performance review process and budget preparation: you collect and analyze information, and provide the business with insights and data to support decision making.

Based at the TAG Heuer headquarters, you are the primary contact for reporting and HR analytics and ensure the coordination and follow up on various actions and processes. You contribute to the development and maintenance of good HR practice and procedures worldwide for greater effectiveness.

Lastly, you support the VP HR in coordinating and ensuring proper follow up of recruitment of key talents.

This is a great opportunity to join a leading watch brand in Switzerland and the world leader of the luxury industry, LVMH. Moreover, you will work in an international environment, develop your knowledge of key HR & financial concepts and develop your general business acumen.

If you are interested in building your career with TAG Heuer, please apply now on <http://human-resources.tagheuer.com> !

Profile

Graduate with a master or bachelor degree, you are interested in human resources or business management. You enjoy working with multicultural teams. An excellent level of English and a good knowledge of Excel are necessary.

Self-starter, you work effectively in a fast-paced environment. You are energetic, self-motivated, action and results-oriented with strong organizational skills. Open-minded, you are also known for your excellent interpersonal and communication skills. You are proactive, rigorous, organized and have a strong analytical mind.