

Assistant recrutement et administratif-H/F

L'école de Commerce Studency située en plein cœur de Paris et Boulogne-Billancourt recrute pour le compte de son entreprise partenaire **un ou plusieurs alternants(H/F)** pour la rentrée 2025.

Secteur d'activité: Notre entreprise partenaire opère dans le secteur du travail temporaire, spécialisé dans le recrutement en intérim, CDD et CDI, principalement dans le BTP, l'électricité, le CVC et l'industrie.

Au sujet de l'entreprise : Notre entreprise partenaire, forte de plus de 20 ans d'expérience, est spécialisée dans le recrutement en intérim, CDD et CDI. Présente en Île-de-France, elle accompagne efficacement les candidats grâce à un suivi personnalisé et une grande réactivité. Son expertise et son engagement en font un allié de confiance pour construire des parcours professionnels solides.

Localisation: Paris 12/Ivry sur seine/ Malakoff/Aubervilliers

Descriptif du poste:

Notre entreprise partenaire recherche un/ une assistant(e) recrutement et administratif

- Accueillir et orienter les candidats et les salariés intérimaires
- Mise en ligne des annonces et sourcing sur les sites d'emploi
- Procéder au suivi des actions de recrutement et en assurer la gestion administrative (saisie des fiches candidats et fiches clients)
- Effectuer la présélection téléphonique des candidats et intérimaires ainsi que les entretiens physiques
- Traiter les commandes clients, déléguer les intérimaires
- Participer au suivi et à la fidélisation des salariés intérimaires
- Saisir les contrats de mission et gérer le planning intérimaires

Profil: Vous préparez un Bachelor RH Chez Studency,

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiatives
- Ecoute et respect des différents interlocuteurs

Niveau d'expérience: ½ années d'expériences

Rythme d'alternance: 4 jours en entreprise/1 jour à l'école

Spécificité : Poste en alternance dès septembre 2025