



TecTake est une entreprise allemande de e-commerce aux fortes perspectives de croissance. Présente à travers toute l'Europe, TecTake poursuit son développement et recrute, pour son siège social à Igersheim (Bade-Wurtemberg), un(e) :

## **ASSISTANT(E) RH junior – CDI**

### **Vos missions:**

Vous assistez le directeur juridique France dans les missions RH concernant le personnel basé en France, et notamment :

- ◆ Gestion administrative du recrutement,
- ◆ En partenariat avec les agences d'intérim, négocier les contrats de missions, contrôler la facturation des heures travaillées.
- ◆ Gestion des entrées et sorties de personnel,
- ◆ Gestion des absences, et de la discipline,
- ◆ Organisation des déplacements et de la formation.
- ◆ Préparation des élections professionnelles.
- ◆ Secrétariat administratif pour les affaires françaises.

### **Profil recherché :**

- ◆ Formation supérieure en ressources humaines (minimum BAC +2), avec première expérience RH réussie.
- ◆ Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint)
- ◆ Idéalement, vous avez un niveau d'allemand B2.
- ◆ Vous êtes organisé(e), rigoureux(se).
- ◆ grande adaptabilité, doublée de la discrétion nécessaire à la confidentialité des informations.

### **Ce que nous vous offrons :**

- ◆ Un CDD de 3 à 6 mois, à pourvoir dès que possible, à Igersheim en Allemagne, dans une entreprise jeune et dynamique dans le E-commerce.
- ◆ Une possible prise en charge de l'hébergement,
- ◆ Un accompagnement individualisé au sein de l'équipe de Direction France.
- ◆ Un esprit start-up convivial.
- ◆ Des projets ambitieux et en constante évolution.
- ◆ Une possibilité de CDI en fin de contrat.

Nous attendons votre dossier de candidature par mail à l'adresse suivante : [DRH@made4home.fr](mailto:DRH@made4home.fr) ou par courrier à l'adresse suivante :

TECTAKE GmbH  
- Personal Frankreich-  
Tauberweg 41  
97999 Igersheim  
Allemagne