



Assistant de Gestion H/F en alternance à Paris

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

DESCRIPTION DU POSTE

L'ENTREPRISE

HELMA International est une entreprise de conseil en **Mobilité Internationale, procédures d'immigration, expatriation et impatriation** France, expatriation et immigration Inde, expatriation et immigration Chine, expatriation et immigration Malaisie et plus de 100 destinations couvertes.

Une approche conseil alliée à une vision opérationnelle : toutes les solutions en mobilité internationale adaptées aux projets internationaux des entreprises

- Gestion des transferts internationaux pour une mobilité fluide et "compliant"
- Solutions d'externalisation complète ou partielle en complément de vos expertises
- Toutes les démarches prises en compte : immigration, relocation, affiliation sécurité sociale, assistance fiscale, optimisation des packages de rémunération, protection sociale, etc

MISSIONS

- Assistance dans la gestion des dossiers d'enregistrement sécurité sociale et échange de permis de conduire
- Assistance dans la gestion des services départs
- Mise à jour des bases de données pour les dossiers clients
- Assistance dans la mise à jour des rapports (internes et pour sociétés clientes)
- Assistance utilisation Pack Office
- Assistance projet interne pour amélioration continue de la qualité de service.



CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine de l'administratif à l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir le sens pratique, être ordonné(e), précis(e), appliqué(e), efficace, rigoureux(se), savoir travailler dans le but de respecter des échéances.
- Maîtrise Pack office obligatoire
- Anglais courant