



Executive Relocations recrute des talents... pour un service d'exception...

Permettre aux entreprises d'optimiser les coûts liés à la mobilité, atténuer le stress lié à une mutation, favoriser une meilleure adhésion des salariés à la mobilité, contribuer à l'amélioration du taux de succès des mutations, être un libérateur de temps pour les entreprises et les collaborateurs : telles sont les vocations essentielles d'Executive Relocations.

Partenaire des Directions des Ressources Humaines de grands groupes nationaux et internationaux, Executive Relocations a accompagné depuis plus de 20 ans 20 000 salariés en situation de mobilité géographique en France et dans le monde dans toutes leurs étapes : formalités administratives, recherche de logement, suivi de l'immigration, déménagement...

Nous recherchons un **Assistant Administratif** (H/F) en apprentissage :

Au sein de notre Pôle Immigration, vous assisterez les chargés de mobilité dans l'élaboration et le suivi des dossiers d'immigration (permis de travail, titres de séjour, changements de statut, sécurité sociale, échange de permis de conduire etc.) des salariés de nos clients. Vous participerez également au suivi régulier des dossiers avec les administrations concernées (consulats, préfectures, OFII, sécurité sociale, etc.)

**Profil :**

Vous êtes organisé, rigoureux, vous avez le sens de la relation client et du service. Votre anglais doit être d'un bon niveau (écrit et oral), vous aimez gérer les imprévus et êtes orientés solutions.

Si vous souhaitez intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et polyvalente, être au cœur du succès de la mobilité de salariés, rejoignez-nous en envoyant CV et lettre de motivation à [recrutement@executive-relocations.com](mailto:recrutement@executive-relocations.com)

**Diplôme :** BTS Assistant de gestion PME/PMI.

**Salaire :** selon barème de la CCN Syntec.

**Poste basé à Gennevilliers**