

Pratique ADMIN RH

Domaine des Ressources Humaines, Administration, PME.

CONTRATS DE TRAVAIL

ETABLIR LES CONTRATS DE TRAVAIL QUE CE SOIT EN CDD, EN CDI OU DES CONTRATS D'APPRENTISSAGE OU DE STAGE.

COURRIERS RH

ETRE CAPABLE D'ECRIRE LES ACCUSES DE RECEPTION, LES LETTRES DE FELICITATIONS, DE CONFIRMATION AINSI QUE LES COURRIERS DIVERS.

ANNONCES D'EMBAUCHE

ADAPTER VOS ANNONCES EN FONCTION DES PROFILS ET DES MEDIAS UTILISES.

Descriptions

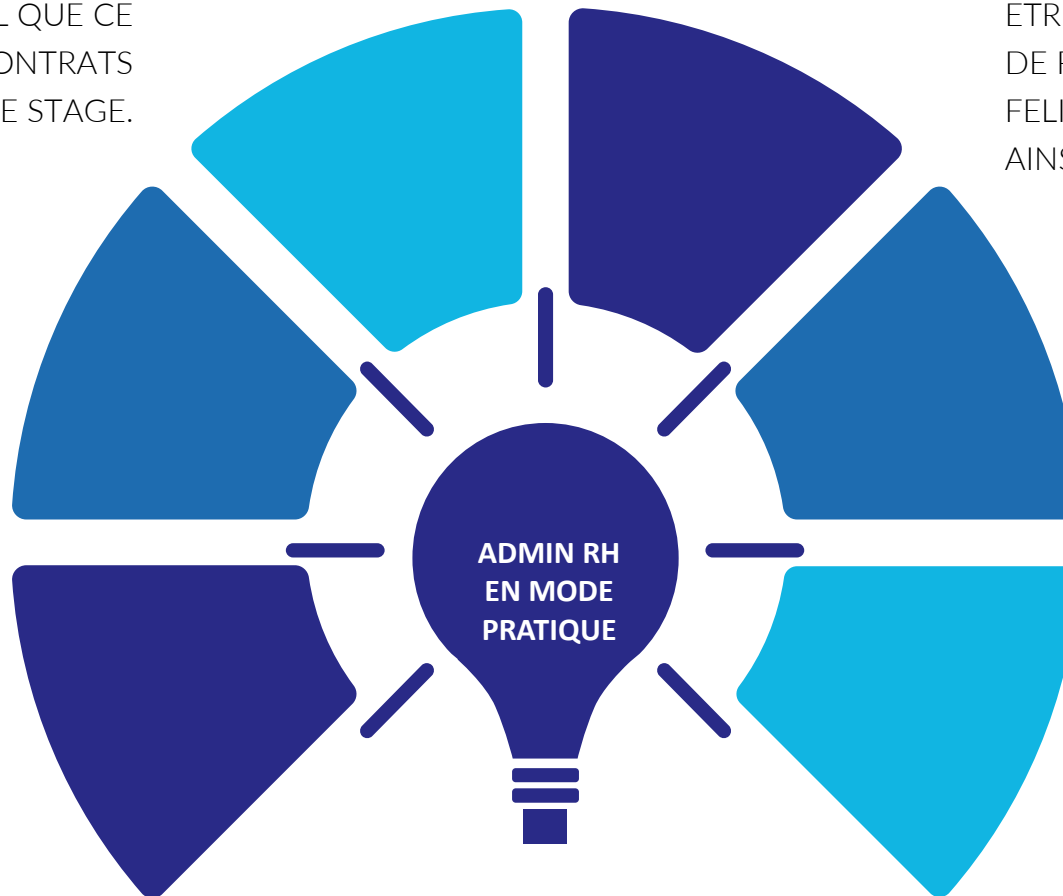
CREER VOS DESCRIPTIONS DE FONCTION, DE POSTE, DE PROFIL.

LICENCIEMENTS

ECRIRE DE MANIERE EFFICACE ET LEGALE LES LETTRES D'AVERTISSEMENT, DE RECADRAGE, DE FIXATION D'OBJECTIFS, DE LICENCIEMENT (STANDARD OU AUTRES).

CERTIFICATS

ETABLIR LES DIFFERENTS CERTIFICATS DE TRAVAIL, DE FIN D'APPRENTISSAGE, DE STAGE AINSI QUE LES ATTESTATIONS DE TRAVAIL.



Eaux minérales, cafés & thés
supports de cours compris.

info@auxilium-idc.ch

1890 St-Maurice/1950 Sion
info@auxilium-idc.ch