



# ASSISTANT ADMINISTRATIF ET RH H/F – BURGER KING

## ENTREPRISE

Sur le marché du travail depuis 1954, BURGER KING® candidate au titre d'employeur n°1 de votre cœur.

Aujourd'hui, on a plus de 475 restaurants en France et plus de 3000 nouveaux postes adaptés à tous les talents.

Vous n'avez pas d'expérience dans la restauration rapide ? Nous non plus, nous n'avons pas toujours été les rois et on n'a pas besoin d'être 1er de la classe pour travailler chez le numéro 2 du marché.

En espérant qu'on ait pu rendre compte de notre motivation, on a hâte de partager un WHOPPER® ou un Veggie King avec vous.

## POSTE

Vos missions ont pour objectif d'assurer la gestion administrative du restaurant en conformité avec la législation en rigueur.

Pour cela :

- Vous assurez la gestion du personnel (suivi des dossiers du personnel, saisie des paies, etc.)
- Vous participez à la gestion financière du restaurant (suivi des factures, suivi des procédures financières journalières, hebdomadaires et mensuelles)
- Vous assurez la gestion administrative (courriers, commandes papeterie, etc.)
- Vous serez amené à occuper un poste en vente ou en production dès que l'activité du restaurant le nécessite.

## PROFIL

Issu(e) d'une formation initiale type Bac+2, vous possédez idéalement une expérience dans le domaine RH et/ou administratif. Rigoureux(se) et méthodique, vous connaissez les bases de la législation sociale et des procédures financières. Votre excellente maîtrise des outils informatiques, votre sens du détail et votre sens de la discrétion vous permettront de mener à bien les missions qui vous seront confiées.

«Sachez que chez Burger King on a très très à cœur de donner sa chance à tout le monde, c'est pourquoi nos postes sont handi-accueillants.»

