

RECRUTEMENT! CHARRIER

Cap-Haïtien

HCRAT ÉCOLE PROFESSIONNELLE

EST À LA RECHERCHE D'UNE SECRÉTAIRE CAPABLE DE TRAVAILLER DU LUNDI AU VENDREDI ET LES WEEKENDS QUAND CELA EST NÉCESSAIRE, ET CAPABLE DE TRAVAILLER SOUS PRESSION.

Possédez-vous ce que nous recherchons en matière de compétences professionnelles?

Responsabilités:

- Responsable des activités journalières
- Recrutement de nouveaux étudiants
- Faire de la Marketing
- Préparation des nouvelles sessions
- Capable de suivre, appliquer, et de respecter la culture de l'institution
- et d'autres tâches liées à la bonne marche de l'institution administrativement

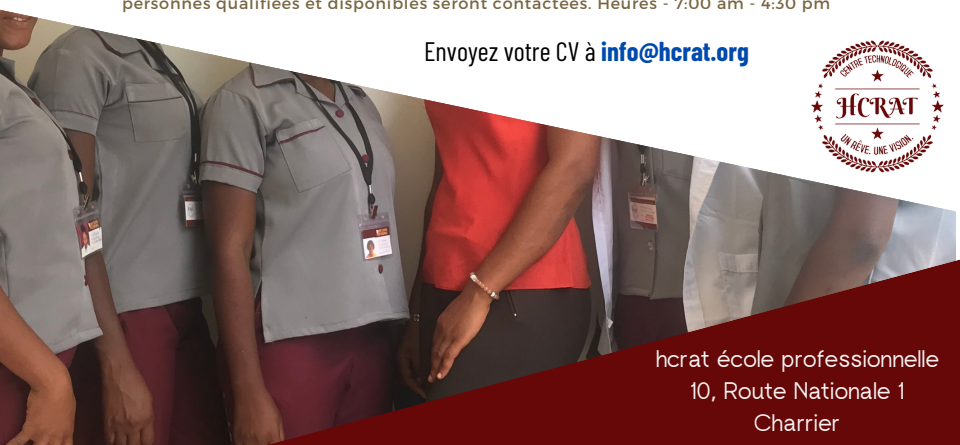
Qualités:

- Accueillante et déterminée
- Avoir le sens de responsabilité
- Capable d'utiliser Word, Excel, et PowerPoint
- Capable de travailler en équipe et sous pression
- Capable d'interagir sans équivoque
- Capable d'innover et de proposer
- Capable de faire preuve de rigueur, d'autonomie et de pragmatisme
- Capable de bien communiquer en Créole, Française, et Anglais
- Dynamique et Organisationnelle
- Ponctuelle et Respectueuse

Conditions:

Avoir un diplôme en Administration, Secrétariat, ou en Gestion. À noter, seule les personnes qualifiées et disponibles seront contactées. Heures - 7:00 am - 4:30 pm

Envoyez votre CV à info@hcrat.org



hcrat école professionnelle
10, Route Nationale 1
Charrier