

**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](mailto:info@hcrat.org)

