

# CAP-HAITIEN RECRUTEMENT!

## HCRAT CENTRE PROFESSIONNEL

HCRAT EST À LA RECHERCHE D'UNE **SECRETAIRE** CAPABLE DE TRAVAILLER DU LUNDI AU VENDREDI ET LES WEEKENDS.

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

**SEULEMENT LES PERSONNES QUALIFIÉES ET DISPONIBLES SERONT CONTACTÉES.**

### Responsabilités:

- Responsable des activités journalières
- Recrutement de nouveaux étudiants
- Marketing et d'autres activités liées à la bonne marche de l'institution administrativement
- Capable de bien communiquer en Créole, Française, et Anglais

### 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 encombre
- Capable de faire preuve de rigueur, d'autonomie et de pragmatisme
- Dynamique et Organisationnelle
- Ponctuelle
- Respectueuse

### Conditions:

Avoir un diplôme en Administration, Secrétariat, ou en Gestion. À noter, seulement les personnes qualifiées et dévouées seront contactées. **Envoyez votre CV à [info@hcrat.org](mailto:info@hcrat.org).**



Appliquer en ligne!  
Online Application  
[www.hcrat.org](http://www.hcrat.org)