RÉFÉRENCE DE L'OFFRE DOU-29115

INTITULÉ DU POSTE **SECRETAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

LIEU DE TRAVAIL DOUAI

DESCRIPTIF

La plateforme Proch'Emploi du Douaisis recherche pour une collectivité du territoire une secrétaire RH :
Vous êtes en mesure de
- Faire des enregistrements de données sur des tableaux, sur des arrêtés, des contrats
- Compléter des documents
- Tenir un agenda
- Rediriger les courriers, des attestations, archiver

Vous disposez **d'une réelle polyvalence et adaptation** au poste de secrétaire RH et administratif.
Vous avez un bon sens de l'organisation et vous savez prendre des initiatives
Vous avez une bonne connaissance des logiciels Excel, Word

CONTRAT PROPOSÉ

CDD (6 mois)
Temps plein (36 heures par semaine) Horaires de bureau du Lundi au Vendredi

Salaire : SMIC

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr