

JOIN US !www.jobpol.be

ASSISTANT - SERVICE DU PERSONNEL- SECRETARIAT

CDD de 12 mois URGENT avec possibilité de statutarisation

NIVEAU C

Avant le 28.12.2021



- Méthodique
- Sens des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Disponibilité
- Aptitude communicationnelle orale et écrite

.....

- Connaissance Office 365 et Windows
- Bilingue FR/NL

FONCTION AU SEIN DE LA DIRECTION HRM

Le service est responsable de la gestion de l'administration du personnel

MISSIONS PRINCIPALES

- Travail de secrétariat (gestion de la correspondance, mails, agenda et appels téléphoniques...).
- Point de contact pour les collaborateurs en ce qui concerne toutes les questions courantes en relation avec le personnel (accueil, information et orientation)