ESPAC ENTRE PRISE

OFFRE D'EMPLOI

Vous voulez acquérir une expérience dans le recrutement ? Nous vous en offrons l'opportunité. Le département Recrutement Externe gère le recrutement sous tous ses aspects. Vous produirez des descriptifs de postes et offres d'emploi, vous participerez à des sélections de dossiers de candidature et à des entretiens avec les candidats. Nous travaillons sur des recrutements pour le compte de différents clients.

Pour cela, nous sommes à la recherche d'un/une

Assistant/e Département Recrutement Externe

Vos tâches :

- Participer à des processus de recrutement
- Assister lors de formations sur la rédaction de CV, lettres de motivation et entretiens d'embauche
- Gérer toutes tâches administratives du département

Nos exigences :

- Maîtriser les outils informatiques courants (Excel, Word, Power Point)
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale
- Avoir le sens du contact
- Être bien organisé
- Faire preuve d'objectivité
- Etre autonome



Si ce poste vous intéresse, nous vous prions de nous faire parvenir votre CV à l'adresse électronique suivante : postulation@espace-entreprise.ch, au plus tard 6 semaines avant votre deuxième stage à l'Espace Entreprise.

Contact
Département Recrutement Interne (Salle 607)
Espace Entreprise