

**Corniaud and Co Productions, société active dans le secteur tertiaire basée à Bruxelles
cherche :**

**UN(E) SECRETAIRE / AIDE ADMINISTRATIF(VE)
à temps partiel**

ACTIVITES

GESTION LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIVE

La secrétaire sera en charge de la gestion des commandes, de la relation avec les clients et fournisseurs, des tâches générales liées au secrétariat :

- Encodage et suivi des contacts fournisseurs, partenaires et clients
- Demande et recherche de devis/ promo/ accords afin d'optimiser les dépenses de la société
- Gestion, suivi et commande des fournitures de bureaux
- Gestion du courrier : réception - rédaction – envois - suivi
- Réalisation de publipostage et d'envois massifs
- Devis de transports – hôtels et repas
- Poste d'accueil au bureau et d'accueil téléphonique
- Archivage et classement
- Classement, copies et autres tâches administratives
- Rédaction des PV de réunions

GESTION SOCIALE

- Suivi des documents administratifs liés aux engagements
- Demande des contrats, fiches de salaires, déclaration Dimona

PROFIL DU CANDIDAT

Homme ou Femme francophone

Expérience de 2 ans minimum dans le domaine professionnel administratif est indispensable

La rigueur, le professionnalisme et l'autonomie sont les qualités principales du candidat

Pro activité et sens de l'organisation sont essentiels

Capacité à s'adapter et à apprendre de nouvelles matières selon les besoins de la société

Excellente capacité de rédaction

Excellente capacité de communication et d'accueil téléphonique

Très bonnes connaissances des programmes informatiques courants : WORD et EXCELL et autres logiciels permettant d'optimiser l'organisation du travail administratif.

Pratique de la langue néerlandaise et anglaise est un plus

Habiter à Bruxelles

Posséder son véhicule personnel

OFFRE

Un contrat à durée indéterminée à mi - temps (horaire à convenir)

Entrée en fonction dès que possible

Lieu de travail situé à Uccle/Forest

Salaires selon barème en vigueur dans la commission paritaire

CONTACT :

Envoyer CV et lettre de motivation uniquement par e-mail à sophie@corniaudandco.com

Délai de l'offre : dimanche 16 août 2010.