

Madame, Monsieur,

Nous sommes un cabinet d'expertise-comptable et conseil fiscal à taille humaine, existant depuis 1986.

Nous sommes à la recherche d'une secrétaire de direction.

Description de la fonction :

- Vous agirez en tant que point de contact entre la direction, les collaborateurs et les clients
- Vous filtrez et dirigez les appels téléphoniques et distribuez le courrier
- Vous assurez le suivi administratif des dossiers
- Vous traitez les demandes et requêtes de manière appropriée
- Vous gérez le journal et planifiez les réunions et les rendez-vous
- Vous réservez les salles de réunion
- Vous organisez les déplacements (entrants et sortants) pour la direction
- Vous commandez les fournitures de bureau

Profil recherché

- Etre titulaire d'un baccalauréat en secrétariat de direction
- Etre parfaitement trilingue : Français, Anglais et Turc. Connaissances écrites et orales
- Etre proactif, organisé et discret
- Posséder une polyvalence et une capacité d'adaptation à différents types de tâches administratives
- Maîtriser les outils informatiques courants et pouvoir s'adapter à des applications informatiques spécifiques à l'activité
- Avoir un esprit d'équipe tout en étant capable de travailler de manière autonome
- Avoir un contact aisé et le sens des relations humaines.

Nous offrons :

- Pécule de vacances
- Prime de fin d'année
- Chèques repas
- Intervention dans les frais de déplacement en commun
- Régime de City trip une fois l'an
- Diverses possibilités de formation
- Un contact direct avec les clients
- Une grande diversité des tâches
- Une large autonomie

Auriez-vous parmi vos étudiantes, une candidate ayant ces compétences ?


Avec mes sincères salutations,

Buyar KARTAL

Expert-Comptable/Chartered Accountant

Conseil Fiscal/Chartered Tax Consultant

E-mail : b.kartal@axas.be

	<p>Axas Consulting srl Avenue Louise, 486/5 - 1050 Bruxelles Tél : + 32 2 639 69 10 www.axas.be</p>
---	---