



Recrutement interne

L'asbl Mode d'emploi - Initiatives d'insertion socioprofessionnelle de Vie Féminine en région de Charleroi-Thuin

recherche
une assistante administrative 1/3 temps

Tâches :

- Préparer et tenir à jour des documents et tableaux pour la gestion administrative des dossiers stagiaires, sous la supervision de la coordinatrice
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques et prendre des messages
- Organiser le classement des documents sous la supervision de la coordinatrice
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes...)
- Rédiger des notes, courriers, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites et sous la supervision de la coordinatrice
- Mise en place logistique des formations

Profil :

- Maîtrise de Word, Excel, Outlook et Internet Explorer
- Sens du contact et autonomie
- Intérêt pour l'insertion professionnelle et l'action associative
- Pouvoir planifier, ordonner les priorités
- Rigueur et polyvalence
- Déontologie professionnelle (respect de la confidentialité,...)
- Bonne orthographe

Conditions :

- Contrat à durée déterminée de 6 mois - possibilité de CDI par la suite
- Temps de travail : 1/3 temps
- Lieu de travail : Charleroi
- Engagement prévu dans le courant du mois de septembre 2020

Envoyer CV et lettre de candidature **par mail** pour le 15 août 2020 à :

CORNELIS Eva - modedemploi-charleroi@viefeminine.be

Renseignements : 0496/701.836