

OFFRE : **656473(dr53)**

Groupe métiers 2.

Lieu de travail : ERBISOEUL

Afficher du 29/01/2010 au 12/02/2010

## **EMPLOYE DE SECRETARIAT (H/F)**

### **VOTRE FONCTION**

Pour le Royal Golf Club du Hainaut :

Vous assurez une fonction polyvalente : bureautique + accueil.

Vous assurez la gestion administrative des compétitions de golf (possibilité de formation interne). Vous rédigez les courriers courants en veillant au style et à l'orthographe.

Vous gérez les appels téléphoniques. Vous êtes capable d'identifier et de signaler les problèmes éventuels et proposer des solutions.

### **VOTRE PROFIL**

Etudes : enseignement secondaire supérieur minimum.

Vous avez une très bonne connaissance du français et de l'anglais. Vous avez une orthographe irréprochable et devez pouvoir vous exprimer oralement en français et en anglais de manière correcte en direct ainsi qu'au téléphone vis à vis d'interlocuteurs divers.

Une connaissance du néerlandais est un plus mais pas obligatoire.

Vous utilisez et exploitez les outils informatiques indispensables au bon exercice de la fonction (Internet, traitement de texte, Word/Windows, Excel, Agendas électroniques).

Vous connaissez le fonctionnement des appareils bureautiques, leurs modes d'emplois et leurs fonctions spécifiques (fax, photocopieuse,...).

Vous êtes accueillant-e, disponible (travail en semaine mais également certains W-E et jours fériés). Vous avez une qualité d'écoute, l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration.

Vous avez une bonne présentation.

Pour plus de renseignements sur votre profil, veuillez consulter notre site internet :

[www.leforem.be](http://www.leforem.be)

### **VOTRE CONTRAT**

Contrat: à durée indéterminée (après une période d'essai de 6 mois)

Régime de travail: temps plein de jour (38h/sem)

Horaire: 5 jours / semaine mais vous êtes disposé à travailler certains W-E et jours fériés.

Avantages: Chèque-repas .Prime de fin d'année .

### **VOTRE CONTACT**

**Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature et CV par mail ou par courrier (aucune candidature ne sera prise en considération par téléphone)**

FOREM Conseil Mme Mari-Luz Alonso

Square Roosevelt, 6 7000 MONS

E-mail : conseilrecrutement.mons@forem.be

