



Tu fais des études de secrétariat ou assistant de direction et tu souhaites mettre en pratique tes acquis ou être confronté(e) à la réalité de terrain ?

Tu as frappé à la bonne porte ! Nous recherchons un(e) stagiaire assistant(e) administratif(ve) afin de compléter notre équipe au service des étudiants.

- Description du poste :
 - Exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau;
 - Mettre en forme des données et/ou des documents à partir de consignes;
 - Classer et archiver des documents;
 - Tenir à jour des bases de données;
 - Constituer et/ou actualiser des dossiers;
 - Conseiller les personnes sur les services de l'asbl;
 - Effectuer tout type de recherches documentaires.

- Aptitudes à l'emploi :
 - Synthétiser et présenter clairement des informations;
 - Être pro-actif(ve);
 - Bonne orthographe;
 - Avoir un esprit d'initiative et de synthèse;
 - Travailler avec rigueur et organisation;
 - Flexible;
 - Compétences en Word, Excell (Access est un atout).

Etudes : secrétariat de direction ou assistant de direction.

Les modalités pratiques pour le recrutement et l'organisation du stage (durée, temps-plein ou temps-partiel) sont à voir avec le/la stagiaire.

Envoyer CV et lettre de motivation à info@unecof.be.

Personne de contact :

Michaël Holzemann

Adresse : rue du Congrès, 13 – 1000 Bruxelles

Courriel : info@unecof.be

Tél : 02 541 85 00