



ADMINISTRATION SECRÉTAIRE

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Le Service Volontaire International (SVI) est une association belgo-franco-vietnamienne à but non-lucratif créée par et pour des jeunes et des volontaires. Le SVI est reconnu en tant qu'Organisation de Jeunesse (O.J), organisation d'envoi, d'accueil et de coordination dans le cadre du programme Erasmus+. Depuis 2021, le SVI est également accrédité par le FOREM pour ses séjours linguistiques. Le SVI accompagne plus de 1000 volontaires par an dans plus de 70 pays.

PRÉSENTATION DU POSTE

Le secrétariat d'une entreprise ou d'un organisme est le lieu où toutes les tâches sont coordonnées. Le rôle de la secrétaire est donc prépondérant à son bon fonctionnement. La secrétaire doit faciliter le travail de la direction de l'entreprise. Elle organise son travail en fonction des besoins de la personne qu'il-elle assiste. La majeure partie de l'activité s'effectue avec un système informatique. La secrétaire est un relais efficace et compétent dans la relation de l'entreprise avec ses partenaires étrangers.

TÂCHES

- Gestion du courrier et des appels téléphoniques
- Accueil des visiteurs
- Gestion de l'agenda et organisation des réunions de son (ses) supérieur(s)
- Comprendre et connaître les services et le fonctionnement du SVI
- Réalisation et gestion de documents administratifs, formulaires, etc.

PROFIL & COMPÉTENCES REQUISES

- Accepte les interruptions fréquentes de ses activités en cours
- Maîtrise des outils de bureautique (Microsoft Excel et Word)
- Bachelier secrétariat ou sciences administratives ou tout autre parcours académique pertinent
- Très bonne expression écrite et orale
- Sens du travail en équipe
- L'expérience d'une mission de volontariat international est un plus
- Anglais indispensable, seconde langue étrangère appréciée

CONTEXTE

Période: Stage de longue durée et de minimum 3 mois

Indemnités: Aucune

Lieu de stage: Bruxelles (Ixelles) ou Louvain-la-Neuve

Horaires de travail: 5 jours par semaine

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre C.V. et lettre de motivation à recrutement@servicevolontaire.org

Avec pour objet : **DEMSTAG AD03 - Secrétaire**

Précisez les dates de début et de fin souhaitées