

La société Dweb sprl est un centre de formation bruxellois spécialisé dans les formations sur mesure axées sur les domaines suivants: Informatique, Langues et Communication.

Dweb sprl se compose de 6 bureaux de formation situés dans Bruxelles et d'une équipe de 50 personnes.

Nous nous engageons à créer un cadre de travail pratique, enrichissant et diversifié.

Dweb recherche,

SECRÉTAIRE COMMERCIALE (FR/NL) - CDI

DESCRIPTION DES TACHES :

Dans le cadre d'une gestion quotidienne du bureau de formation, la secrétaire commerciale sera amenée à effectuer les tâches suivantes:

- Gestion des plannings des formateurs
- Organisation des journées de formation
- Accueil et orientation des clients vers le local de formation
- Gestion du lunch
- Gestion des stocks
- Organisation de salons
- Gestion des appels téléphoniques, fax, e-mails
- Gestion du courrier
- Suivi des dossiers clients, rédaction de devis
- Rédaction de courrier (courriers commerciaux, contrats, factures)
- Encodage divers

PROFIL SOUHAITÉ:

- Maîtrise du français oral et écrit, bonne orthographe
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet
- Personnalité pro-active, honnête, souhaitant s'investir
- Résistance au stress

Si vous êtes intéressé, adressez votre CV + lettre de motivation à Madame Lia Akopian, Directrice des Ressources Humaines, par e-mail à lia@dweb.be en rappelant le numéro de l'offre d'emploi.