

Recherche de stagiaire Secrétaire/assistante administrative

[Explort](#) est un service de l'Agence Wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers (AWEX) dont la mission est l'organisation de stages et de formation en Commerce International à l'étranger.

Description de la fonction

En tant que stagiaire administratif(ve), vous travaillerez en support aux coachs.

Vos principales tâches seront :

- Gérer et dispatcher les appels et les emails entrants,
- Etablir les différents documents,
- Scanner et classer les documents,
- Traiter les différentes étapes administratives de suivi des projets (contrats, rapports, ...),
- Faire une mise à jour permanente de la base de données internes (entreprises + candidats),
- Appliquer et respecter les procédures internes
- Organisation d'évènements,
- Présentation de nos services lors de Job Day, Job Fair, salons,...
- Elaboration des textes et articles de promotion en FR et EN,
- Gestion et au suivi des médias sociaux
- Rédaction et à l'envoi des mailings électroniques

Profil recherché

- Vous êtes étudiant(e) et voulez vivre une expérience enrichissante,
- Vous devez effectuer un stage temps plein dans le cadre de vos études,
- Vous êtes doué(e) pour le travail administratif,
- Vous êtes patient(e), à l'écoute et vous savez faire preuve d'empathie,
- Vous êtes autonome et capable de gérer le stress,
- Vous avez le sens du contact,
- Vous avez une très bonne connaissance écrite et orale du Français,
- La maîtrise de l'Anglais est un +.

MODALITÉS : Stage non-rémunéré et sous une convention de stage.

Vous devez réaliser un stage de février à mai 2021 ? Nous vous offrons un stage enrichissant et extrêmement varié dans une ambiance conviviale, combinant la gestion administrative, le relationnel et le sens commercial.

Pour plus d'info, visitez notre site www.explor.be et n'hésitez pas à nous contacter.
Envoyez votre CV et lettre de motivation à : a.duchesne@awex.be

Lieu : Liège - Belgique