



Assistante de Direction

SERVCORP, Société Australienne, est leader sur le marché des Centres d'affaires Haut de Gamme intégrant des solutions de Haute Technologie avec plus de 120 implantations à travers le monde.

Nous vous proposons de travailler dans un contexte international, au sein d'une équipe jeune et dynamique.

Votre mission :

- ❖ Vous assisterez nos clients, des entreprises en pleine expansion, en étant pour chacun d'entre eux leur secrétaire personnelle et en répondant à leurs demandes :
 - Frappes de courriers en Français, Néerlandais et Anglais
 - Traductions
 - Tableaux Excel
 - Présentations Powerpoint
 - Participations aux réunions avec prise de notes et comptes rendu
 - Et bien d'autres en fonction de vos talents !

Nous vous offrons :

- Une rémunération attractive avec un système de bonus
- Des opportunités de voyage
- Une évolution rapide dans votre carrière
- Une formation professionnelle

❖ Idéalement vous justifiez de :

- 2 années d'expérience en secrétariat
- Compétences avancées sur le Pack Office ainsi qu'une vitesse de frappe de 45 mots par minute

minimum

- Trilingue Français-Néerlandais-Anglais

Vous faites preuve d'un esprit d'équipe et d'un sens du service client haut de gamme ? Vous êtes dynamique et souriant(e) ?

N'attendez plus, rejoignez-nous !

- ❖ Envoyez votre candidature à Anna Di Marco adimarco@servcorp.be
- ❖ Et visitez notre site <http://www.servcorp.be>

