



**Forum  
pour l'emploi.**



**Bummelbus**

Nous engageons un

## **agent administratif (m/f)**

pour le Service Bummelbus, à durée indéterminée

### **Missions :**

Assurer les travaux administratifs courants à l'aide des outils bureautiques, essentiellement en relation avec la facturation.

Accompagner l'équipe dirigeante dans l'élaboration du contenu des formations et assurer les mises à jour des supports de formation ( présentations, fascicule,...).

- établir les factures clients et suivi de leur paiement
- traiter les réclamations clients
- préparer et mettre en forme l'ensemble des documents en vue de l'élaboration du contenu des formations
- assurer la maintenance évolutive et corrective des supports de formation

### **Profil souhaité :**

- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent
- maîtriser les trois langues officielles du pays
- avoir de bonnes compétences informatiques (MS Office)
- savoir travailler de façon autonome et rigoureuse
- savoir gérer les imprévus quotidiens
- avoir un bon sens relationnel
- posséder de bonnes compétences rédactionnelles

Rémunération suivant contrat collectif CCT-SAS. Les candidatures sont à envoyer au Forum pour l'emploi, à l'attention de Madame Gorete Barrela avec une demande écrite, CV, copies des diplômes et une photo récente avant le 26 mai 2023.