

L'Association Commerciale et Industrielle d'Arlon (ACIA) cherche :

Un(e) secrétaire

Temps plein

Après la période d'essai un Contrat CDI

- Vous êtes dynamique, sérieux(e), flexible, autonome, responsable.
- Vous avez de l'expérience dans la gestion d'un secrétariat.
- Vous avez des connaissances en comptabilité.
- Vous avez des connaissances en bureautique (utilisation).
- Vous êtes innovant(e).
- Vous savez mener une équipe.
- Vous maîtrisez parfaitement le français écrit et oral.
- Vous avez de très bonnes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.
- Vous avez une passion pour l'évènementiel (horaire flexible).
- Vous connaissez et aimez votre ville d'Arlon.

Si vous pensez convenir pour ce poste et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à :

ACIA

Route de Longwy 520

6700 ARLON.

Pour des renseignements complémentaires : 0473/334884

<https://www.leforem.be/noe/servlet/JobOffs.Preview?id=2568441>