



Urgent !

Le Conseil des Notariats de l'Union Européenne (CNUE)
Recherche pour un début de prise de fonction début février 2010
Assistant (e) de Direction

Le Conseil des Notariats de l'Union Européenne (CNUE), en tant qu'organe officiel qui représente la profession notariale vis-à-vis des institutions européennes, recherche un(e) Assistant(e) de Direction

Les principales responsabilités pour ce poste comprendront l'administration générale de la coordination des activités du CNUE.

Description du poste :

- Rédaction de courriers et de mails;
- Encodage de la comptabilité (programme LEX) et paiements électroniques des factures;
- Préparation et organisation des réunions;
- Alimentation des données sur l'Intranet ;
- Gestion de l'agenda;
- Classement, Standard téléphonique, etc.

Profil :

- Diplôme en secrétariat ou profil équivalent et connaissances de comptabilité ;
- Si possible, des connaissances de l'environnement européen;
- Idéalement cinq ans d'expérience professionnelle ;
- Parfaite maîtrise du français (oral et écrit) et très bonne connaissance de l'anglais. La pratique de l'allemand serait un atout.
- Sens organisationnel et esprit rigoureux.

Nous vous proposons :

- Un environnement européen multiculturel ;
- Un contrat à durée indéterminée;
- Une petite équipe dynamique.

Limite d'envoi des candidatures au plus tard le 4 janvier 2010

Envoyer CV, lettre de motivation et prétentions par E-mail à info@cnue.be ou par fax au +32 (0)2 513 93 82

www.cnue.eu