

LA RFCB pense à l'avenir ...

Il est important pour le CAGN d'anticiper l'avenir.

La RFCB est à la recherche d'un nouveau collaborateur/(trice) dont la fonction est décrite ci-dessous. Il s'agit d'un poste à responsabilité demandant une longue formation. Vous êtes motivé(e) et intéressé(e), lisez attentivement le descriptif suivant et envoyez votre CV à marseille.p@rfcb.be

Descriptif de la fonction :

Nous sommes à la recherche d'un(e) employé(e) administratif(ve) enthousiaste et MOTIVE(E) avec une entrée en poste immédiate.

Vous êtes chargé(e) de :

- tâches administratives du siège national afin de vous familiariser avec la terminologie et la culture administrative spécifiques ;
- d'assister la responsable du département « sport ». Vous apprendrez la gestion des affaires sportives et de l'organisation du sport colombophile en Belgique.

Vous êtes en contact direct avec les amateurs, les sociétés colombophiles et les mandataires RFCB.

Profil :

- Vous êtes en possession au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur
- Vous disposez de bonnes connaissances informatiques :
 - Windows
 - Microsoft Office
 - Outlook
- Vous maîtrisez les médias sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, site internet,...).
- L'administration n'a aucun secret pour vous et vous travaillez avec précision
- Vous êtes minutieux et structuré
- Vous êtes motivé et ne vous découragez pas rapidement
- Vous êtes multilingue (**bilinguisme FR-NL obligatoire**)
- Vous pouvez travailler de manière indépendante ou en équipe
- Vous êtes discret
- Vous êtes polyvalent
- Vous êtes flexible et prêt à adapter votre horaire aux besoins du travail
- Vous recherchez un travail sur le long terme.

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Nous vous offrons un travail varié dans une ambiance collégiale.

Vous êtes intéressé ?

Transmettez-nous votre CV à l'adresse courriel suivante et **uniquement à cette adresse courriel** → marseille.p@rfcb.be

