

NOUVELLE OFFRE D'EMPLOI

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. Vous êtes motivé(e) et intéressé(e), lisez attentivement le descriptif suivant et envoyez votre CV à bodengien.p@kbdb.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 ;

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
- 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** et impartial
- Vous êtes polyvalent
- Vous êtes flexible et prêt à adapter votre horaire aux besoins du travail. Du travail en soirée est une éventualité.
- 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** → bodengien.p@kbdb.be

