

Convocatoria de candidaturas para un puesto de Asistente en la Delegación Valonia-Bruselas en Madrid

Asistente Administrativo/a

Contrato temporal por 6 meses con posibilidad de contrato indefinido posterior a la finalización del contrato temporal. Inicio: a mediados de enero.

1. Quiénes somos

Valonia-Bruselas International o Wallonie-Bruxelles International (WBI) es el organismo responsable de las relaciones internacionales en la zona Valonia-Bruselas. Es el instrumento de la política internacional de Valonia, la Federación Valonia-Bruselas y la Comisión Comunitaria Francesa de la Región de Bruselas-Capital (COCOF).

La cooperación de WBI con los países de Europa Occidental, miembros de la UE, se centra principalmente en la movilidad de artistas, la promoción de la lengua francesa (a través de actividades relacionadas con la francofonía y el intercambio de auxiliares de lengua), la organización de actividades culturales y la puesta en marcha de acciones específicas y de programas relacionados con la educación.

2. Descripción del puesto

a. Contabilidad

- Pago de facturas;
- Codificación de las facturas en nuestra plataforma web;
- Gestión de contratos con proveedores (teléfono, gas, luz, internet);
- Seguimiento del presupuesto para las distintas actividades de la oficina.

b. Secretaría y administración

- Programación de citas;
- Gestión y redacción de correos electrónicos;
- Reserva de hotel, sala de eventos y restaurantes;
- Responder a las llamadas telefónicas en la oficina;
- Gestión de la base de datos de contactos;
- Organización de reuniones, toma de notas y redacción de informes;
- Recepción de invitados en la oficina;
- Preparación de los envíos de valijas diplomáticas;
- Pedidos y mantenimiento del stock de productos y logística de la oficina;
- Gestión de recursos humanos;
- Seguimiento de los seguros.

3. Perfil ideal

- **Formación académica**
 - Grado en contabilidad o secretaría de dirección.
- **Conocimientos y experiencias deseadas**
 - Nativo en castellano y nivel avanzado en francés;
 - Buen conocimiento de Outlook, Word, Excel;
 - Experiencia con tareas administrativas.
- **Habilidades**
 - Comunica claramente (por escrito y oralmente);
 - Escribe sin faltas de ortografía en ambos idiomas;
 - Escribe de manera estructurada;
 - Espíritu de equipo;
 - Proactividad;
 - Ganas de aprender.

4. Oferta

- Sueldo competitivo (entre 30.000€ y 35.000€ anual);
- Entorno de trabajo internacional;
- Formación continua (francés, inglés, Excel, etc.);
- Posibilidad de teletrabajo;
- Oficina en el barrio de Salamanca (Madrid).