# **Courant 3 : la lettre de motivation, le CV, l’annonce, l’entretien d'embauche**

# **Doc supplémentaire épreuve intégrée + pages 217-232**

**(12) Rédaction d’une annonce. Traduisez le mots. Réinsérez-les dans le documents.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aanwerft** | **Een voltijdse betrekking** | **Solliciteer** |
| **Begeleid van** | **Gediplomeerd in** | **U bent drietalig** |
| **Telefonische oproepen beantwoorden** | **HR (voluit noteren in het frans aub)** | **U bent stressbestendig** |
| **Een contract van onbepaalde duur** | **In volle ontwikkeling** | **De klanten onthalen** |

Nous sommes une entreprise en plein développement à Bruxelles qui recruter une personne diplômée en secrétariat-langues.

Vous serez amené(e) a

* Assister a direction
* Recevoir le clients
* Répondre au téléphone

Votre profil

* Vous avez la formation nécessaire
* Vous êtes trilingue
* Vous êtes résistant au stress

Nous vous offrons

* Un contrat de durée indéterminée
* Un salaire selon le barème officiel
* Un job à plein temps

Intéresse ?

Postulez aujourd’hui : envoyez-nous un email accompagné votre CV à [jobas@pàf.fr](mailto:jobas@pàf.fr) à l’attention de Béatrice Hermés responsable des ressources humaines.