



Deutsch-Tunesische
Industrie- und Handelskammer
المحكمة التونسية الألمانية للصناعة والتجارة
Chambre Tuniso-Allemande
de l'Industrie et du Commerce

Front Office Manager/in

À la Chambre Tuniso-Allemande de l'Industrie et du Commerce

La Chambre Tuniso-Allemande d'Industrie et du Commerce, située à Tunis fait partie du réseau mondial des Chambres Allemandes d'Industrie et du Commerce bilatérales dans 90 pays. Nous sommes également une organisation prestataire de services, intervenante et représentante des membres dans le but de promouvoir le commerce et les relations d'affaires entre l'Allemagne et la Tunisie. À la recherche de nouveaux marchés et opportunités d'affaires, nous accompagnons les entreprises dans les deux pays.

Dans le cadre d'un **remplacement de congé de maladie**, nous recrutons
un(e) Front Office Manager/in pour une période de 2 mois (éventuellement prolongeable).
Poste à pourvoir dans l'immédiat.

Mission:

Comme Front Office Manager/in vous êtes responsable de :

- L'encadrement, l'orientation et le conseil des membres et non-membres de l'AHK Tunisie à la réception.
- La prise en charge des demandes par voie téléphonique et la transmission professionnelle des appels à la personne appropriée.
- Responsabilité complète des courriers postaux (envoi et réception) de l'AHK Tunisie.
- Commande trimestrielle du matériel bureautique pour l'AHK Tunisie. Préparation de la commande et coordination avec le fournisseur.
- Incorporation des stagiaires au Front Office / Création et mise à jour des documents appropriés.
- Soutien des différents départements de l'AHK Tunisie avec diverses tâches: recherche d'adresses, traduction (allemand, français et arabe), correction des textes français, correspondance, préparation des procès-verbaux et des rapports.

Qualifications et Caractéristiques:

- Diplômé(e) en études de langue, civilisation et littérature allemande, de commerce ou des domaines comparables
- Très bon niveau en allemand et en français à l'écrit et à l'oral obligatoire
- Première expérience avec MS Office
- Orienté(e) à la clientèle et aux services
- Une grande capacité d'initiative et d'autonomie au travail
- Flexibilité, bonne organisation et motivation

Vous êtes intéressé(e) ? Alors envoyez-nous votre candidature par E-mail au plus tard le 27.04.2018 avec la référence «Front Office Manager/in» à l'adresse : c.souquir@ahktunis.org