

Stage en communication, marketing & administration (pas d'École de Commerce 3+1)

Début : juin 2020 ou à convenir (100%, 12 mois)

Activités de la stagiaire/ du stagiaire

- Correspondance et conseil à la clientèle par téléphone en **français, allemand et anglais**
- Etablir et soumettre des offres et factures
- Conclure des accords et contrats
- Acquisition de nouveaux clients par courriel et téléphone
- Représenter et soutenir la directrice/ la cheffe d'équipe en cas d'absence
- Tenir la comptabilité
- Participer au choix, à l'initiation et au soutien des futurs/ futures stagiaires
- Prise en charge du site web
- Gérer les bases de données

Attentes à l'encontre de la stagiaire/ du stagiaire

- Langue maternelle française (éloquent/e, très bonne orthographe), très bon allemand et bon anglais; alternativement de langue maternelle allemande avec très bon français et bon anglais
- Capable de travailler de manière autonome, de faire preuve d'initiative et d'un haut degré d'engagement – aimer assumer des responsabilités
- Établir des priorités : tenir à jour sa propre liste de points en suspens et contrôler les délais de façon autonome
- Connaissances en comptabilité nécessaires
- Compétences sociales au contact avec la clientèle, les interprètes, les partenaires et l'équipe
- Avoir l'esprit vif et travailler de manière précise – vouloir aller dans les détails
- Caractère aimable et dynamique, avoir de bonnes manières et une attitude positive
- Expérience professionnelle souhaitée (stage, travail accessoire et/ou job de vacances)
- Être prêt/e à déménager à Fribourg si le domicile actuel était trop éloigné

À propos de notre agence

Il est rare que tu puisses avoir une telle responsabilité dans un stage comme chez avl interpretes ! Nous sommes une agence dynamique avec 6 employés fixes, 1 à 2 stagiaires et travaillons avec environ 170 interprètes indépendants. Chez nous, tu pourras organiser de manière autonome des mandats avec interprétation simultanée **dans toutes les langues** ainsi que la technique de conférence pour réunions et conférences internationales. Tu t'occuperas de divers clients, grands et petits, des autorités comme de l'industrie, de domaines variés comme la médecine, l'alimentation, l'industrie automobile, les organisations caritatives, etc. La diversité des tâches, combinée avec la grande responsabilité que tu assumeras t'offrira un excellent départ pour ta future carrière. Tu travailleras dans une atmosphère familiale et tu pourras accompagner la directrice à 2 - 3 conférences pour mieux connaître le travail des interprètes sur place. De surcroît, tu pourras parler l'allemand tous les jours, car tu travailleras dans un milieu bilingue ! Intéressé/e ? – Nous nous réjouissons déjà de ta candidature !

Candidatures par courriel (les dossiers ne seront pas retournés) à : bewerbung@avl-dolmetscher.ch
À l'attention de **Dinah Rohrbasser**, cheffe d'équipe et responsable service clients (026 481 33 16)