

Dear ,

If you are interested in the below Job Offer, you are kindly asked to send your updated CV to the NDU Placement Office E: placement@ndu.edu.lb and to mention the Job Reference Number.

Only NDU students can apply to the following Job.

Job Reference # (Office Use)		17-1-2010-1			
Applicant Requirements					
Gender	<input type="checkbox"/> Female	<input checked="" type="checkbox"/> Male			
Age	25				
Standing	<input type="checkbox"/> Graduate	<input checked="" type="checkbox"/> Fresh Graduate	<input checked="" type="checkbox"/> Undergraduate		
Degree	<input type="checkbox"/> Bachelor	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Doctoral Degree		
Major / Emphasis	Management				
Years of Experience	0				
Skills	Language Skills	<input type="checkbox"/> English	<input checked="" type="checkbox"/> French	<input checked="" type="checkbox"/> Arabic	<input type="checkbox"/> Other _____.
	Computer Skills	Excel,			
	Other Skills				

Job Vacancy Details	
Application Deadline	Mars 2010
Job Type	<input checked="" type="checkbox"/> Full Time <input type="checkbox"/> Part Time <input type="checkbox"/> Summer Job
Job Description	Position / Title Assistant
	Salary (Optional)
	Responsibilities
	Caractère positif, communication fluide, assertif, qui aime bouger et surtout qui peut prendre contact avec nos candidats sans crainte. Esprit d'équipe et surtout esprit commercial. Les tâches : Etre en contact permanent avec les infirmiers, candidats nouveaux ou déjà inscrits et en partance en Belgique. Connaître le processus des documents administratifs qu'il faut demander des infirmiers et constituer le dossier le faire traduire, légaliser et le transmettre pour signature à l'ambassade belge.

	<p>Transmettre toute information nécessaire au candidat concernant son dossier.</p> <p>Gérer la comptabilité journalière des dépenses du bureau.</p> <p>Etre en contact avec l'agence de voyage pour émettre les tickets des infirmiers.</p> <p>Etre en contact avec un bureau d'assurance pour émettre l'assurance Vol pour les infirmiers.</p> <p>Savoir gérer une base de données en Excel regroupant toutes les infos des infirmiers</p> <p>Savoir répondre aux informations demandées du bureau belge sur le dossier des infirmiers libanais</p> <p>Archiver tous les dossiers des infirmiers</p>	
Job Location	City	Beirut
	Country	Lebanon
Working Days	Monday – Friday	
Working Hours	8.00 to 4.30	

Contact Us

Nathalie Chelala • Placement Officer • Notre Dame University • T: 09/208081 •

E-Mail: Placement@ndu.edu.lb