



## **Economic and Commercial Agency of the Walloon Region of Belgium in Bucharest**

### **Bulgarian-speaking Commercial and Administrative Assistant (m / f)**

The Walloon Export and Foreign Investment Agency (AWEX) is a public Belgian regional body whose mission is to stimulate the exports of Walloon companies and to promote foreign investments in the Walloon Region. Its presence on the international level is operated through its Economic and Commercial Agencies of the Walloon Region of Belgium.

For more information on AWEX activities, please consult our website, [www.awex.be](http://www.awex.be).

The Economic and Commercial Agency of the Walloon Region of Belgium in Bucharest (AWEX-Bucharest) which has jurisdiction over four countries, namely Romania, Moldova, Bulgaria and North Macedonia, is looking for a Bulgarian-speaking commercial and administrative assistant (m / f) who will notably cover the Bulgarian market.

This position will be located in Bucharest for a period of one year with the possibility of extension.

#### Ideal candidate:

- BA/MA graduate, ideally oriented towards business management, administration and / or communication in the corporate world;
- Perfect command of oral and written Bulgarian;
- N Advanced level of oral and written French or English;
- Proficiency in Romanian is an asset;
- Good communication and interpersonal skills (networking);
- Ability to adapt to the context of the projects we are working on;
- Ability to analyse, manage databases and synthesize information;
- Experience in one or more of the following areas is a major asset: prospecting for customers, organizing events, administrative management, market analysis;
- Organizational skills, autonomy (with remote supervision), dynamism and thoroughness;
- Good command of the main office software programs (Microsoft Office) ;
- Strong interest in Belgium and in particular in the Walloon foreign trade.

Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers

Wallonia Export-Investment Agency in Bucharest

Str. Stirbei Voda 26-28 et. 3 Bucarest/ROUMANIE  
(T) +40 21 314 05 77/88 / (F) +40 21 314 05 69 / [bucarest@awex-wallonia.com](mailto:bucarest@awex-wallonia.com)

[www.wallonia.ro](http://www.wallonia.ro) [www.awex.be](http://www.awex.be) [www.investinwallonia.be](http://www.investinwallonia.be)



The position of Commercial and Administrative Assistant (m/f):

He / she will be in charge of assisting the Economic and Commercial Counselor in charge of the Bucharest office, more specifically for activities relating to Bulgaria and North Macedonia.

The employee will notably perform the following tasks:

- Assisting the agency head in establishing economic and commercial contacts;
- Collecting information on business opportunities;
- Assisting in the promotion of Walloon economic interests;
- Contributing to the preparation of all economic and commercial activities organized by and around Belgian companies (missions, fairs, seminars, company visits, etc.);
- Preparing the Agency's correspondence;
- Managing the commercial database;
- Processing and responding to requests for information from Belgian companies;
- Contributing to the preparation of sectoral or product market studies;
- Participating in the organization of work meetings;
- Maintaining simplified accounting records;
- Ensuring the daily and administrative management of the office: mail management; appointment management; archiving systems; answering telephone calls, reception and assistance to visitors, etc. ;
- Various translations and interpreting;
- Preparing various items necessary for writing reports, activity reports;

The application will necessarily include a cover letter, a photo, a curriculum vitae and copies of academic qualifications. References with contact information are welcome.

The selection procedure will first consist of a pre-selection on the basis of the application file. Successful applicants will be notified by email and will be scheduled for an interview which will take place, due to health circumstances, virtually using a teleconference application.

The job begins in October 2020.

Applications must be sent by email to Mr. Pierre Annoye - [p.annoye@awex-wallonia.com](mailto:p.annoye@awex-wallonia.com) and Ms. Anne Defourny - [a.defourny@awex-wallonia.com](mailto:a.defourny@awex-wallonia.com) before **August 31, 2020**.

## **Représentation économique et commerciale de la Région wallonne de Belgique à Bucarest**

### **Assistant commercial et administratif bulgarophone (h/f)**

L'Agence wallonne à l'Exportation et aux investissements étrangers (AWEX) est un organisme régional d'intérêt public belge dont la mission est de stimuler les exportations des entreprises wallonnes et de promouvoir les investissements étrangers en Région wallonne. Sa présence sur le plan international est opérée via ses Représentations économiques et commerciales de la Région wallonne de Belgique.

Plus d'informations concernant les activités de l'AWEX sont disponibles sur le site [www.awex.be](http://www.awex.be)

La Représentation économique et commerciale de la Région wallonne de Belgique à Bucarest (AWEX- Bucarest) qui a juridiction sur quatre pays à savoir la Roumanie, Moldavie, Bulgarie et Macédoine du Nord, recherche un assistant commercial et administratif bulgarophone (h/f) qui couvrira notamment le marché bulgare.

Il s'agit d'un recrutement et engagement à Bucarest pour une durée d'un an avec possibilité de prolongation.

#### Profil recherché :

- Diplômé d'une institution d'enseignement supérieur, idéalement à orientation de gestion commerciale, d'administration et/ou de communication dans le monde de l'entreprise ;
- Maîtrise parfaite de la langue bulgare orale et écrite ;
- Niveau avancé de français ou d'anglais exigé oral et écrit ;
- La maîtrise de la langue roumaine est un atout ;
- Bonnes capacités de communication et relationnelles (networking) ;
- Capacité d'adaptabilité au contexte des projets sur lesquels on travaille ;
- Capacité d'analyse, de gestion de bases de données et sens de la synthèse ;
- Une expérience dans l'un ou plusieurs des domaines suivants est un atout majeur : prospection de clients, organisation d'événements, gestion administrative, analyse de marché ;
- Sens de l'organisation, autonomie (avec une supervision à distance), dynamisme et rigueur ;
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Microsoft Office) ;
- Intérêt marqué pour la Belgique et en particulier le commerce extérieur wallon.

#### Fonction de l'assistant commercial et administratif (h/f) :

Il/elle aura en charge d'assister le Conseiller économique et commercial en charge du poste de Bucarest plus spécifiquement pour les activités portant sur la Bulgarie et la Macédoine du Nord.

Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers

Wallonia Export-Investment Agency in Bucharest

Str. Stirbei Voda 26-28 et. 3 Bucarest/ROUMANIE  
(T) +40 21 314 05 77/88 / (F) +40 21 314 05 69 / [bucarest@awex-wallonia.com](mailto:bucarest@awex-wallonia.com)

[www.wallonia.ro](http://www.wallonia.ro) [www.awex.be](http://www.awex.be) [www.investinwallonia.be](http://www.investinwallonia.be)



L'employé(e) assurera notamment les tâches suivantes :

- Assister le responsable du poste à l'établissement des contacts économiques et commerciaux ;
- Recueillir des informations sur les opportunités d'affaires ;
- Assister à la promotion des intérêts économiques wallons ;
- Contribuer à la préparation de toutes les activités économiques et commerciales organisées par et autour des entreprises belges (missions, foires, séminaires, visites d'hommes d'affaires, etc.) ;
- Rédaction de la correspondance de la Représentation ;
- Gestion de la banque de données commerciales ;
- Traitement et suivi des demandes d'informations émanant des entreprises belges ;
- Contribuer à la réalisation d'études de marché sectorielles ou par produit ;
- Participer à l'organisation de réunions de travail ;
- Tenir une comptabilité simplifiée ;
- Veiller à la gestion journalière et administrative du bureau : gestion du courrier ; gestion des rendez-vous ; systèmes d'archivage ; accueil téléphonique, accueil et aide aux visiteurs, etc. ;
- Traductions diverses et interprétariat ;
- Préparation d'éléments nécessaires à la rédaction de rapports, de comptes rendus d'activités ;

Le dossier de candidature devra impérativement comporter une lettre de motivation, une photo, un curriculum-vitae et une copie des titres académiques. Des références avec points de contacts sont bienvenues.

La procédure de sélection consistera d'abord en une présélection sur base du dossier de candidature. Les candidat(e)s retenu(e)s seront avisé(e)s par courriel et seront convoqué(e)s pour un entretien qui aura lieu, vu les circonstances sanitaires, virtuellement à l'aide d'une application de téléconférence.

La prise de fonction est prévue dans le courant du mois d'octobre 2020.

Les candidatures sont à adresser par courriel à Monsieur Pierre Annoye - [p.annoye@awex-wallonia.com](mailto:p.annoye@awex-wallonia.com) et Madame Anne Defourny - [a.defourny@awex-wallonia.com](mailto:a.defourny@awex-wallonia.com) avant le **31 août 2020**.