



Support Ressources Humaines Human Resources Support

www.talentbridge.be

- ➔ Screening de CVs
- ➔ Traitement et suivi des CVs
- ➔ Screening par téléphone et en direct
- ➔ Rapports d'entretiens
- ➔ Diffusion d'offres d'emplois
- ➔ Coordination du processus de recrutement

- ➔ Screening CVs
- ➔ Processing and following up CVs
- ➔ Telephone and face-to-face screening
- ➔ Interview reports
- ➔ Publication of job advertisements
- ➔ Coordination of the recruitment process

Talent Bridge Works for You, c'est aussi bien un support au niveau des tâches administratives, commerciales ou comptables qu'au niveau des ressources humaines.

Talent Bridge Works for You helps you with your administrative, commercial or accounting tasks as well as with your human resources.

Nous contacter / Contact us:

Susan Gaukroger - 0483 26 48 87

Thomas Lisen - 0477 84 57 71

info@talentbridge.be

Works For You

Notre métier? Vous épauler dans le vôtre
Our job? To help you do yours



Une équipe d'indépendants à votre service
A self-employed team at your service



WORKS FOR YOU

Une équipe d'indépendants à votre service
A self-employed team at your service

Support Administratif Administrative Support

- ➔ Secrétariat général
- ➔ Assistance dans l'organisation de projets/événements
- ➔ Rédaction de courriers, mise en page...
- ➔ Présentations PowerPoint
- ➔ Gestion et organisation d'agendas, boîtes mails...
- ➔ Classement et archivage
- ➔ Office Management

- ➔ General secretarial tasks
- ➔ Help organising projects/events
- ➔ Preparation of letters, layout etc.
- ➔ PowerPoint presentations
- ➔ Management and organisation of calendars, email accounts etc.
- ➔ Filing and archiving
- ➔ Office Management

Support Commercial Sales Support

- ➔ Encodage des commandes
- ➔ Suivi logistique
- ➔ Gestion de stock
- ➔ Gestion de la base de données clients
- ➔ Élaboration de factures/proforma
- ➔ Professionnalisme
- ➔ Confidentialité

- ➔ Entering orders
- ➔ Overseeing logistics
- ➔ Stock management
- ➔ Managing client databases
- ➔ Preparing invoices/proforma invoices
- ➔ Professionalism
- ➔ Confidentiality

Support Comptable Accounting Support

- ➔ Soutien administratif au département
- ➔ Encodage/Établissement de factures entrantes et sortantes
- ➔ Rappels de paiements
- ➔ Gestion du livre de caisse
- ➔ Listing clients

- ➔ Administrative departmental support
- ➔ Entering/ Preparing incoming and outgoing invoices
- ➔ Payment reminders
- ➔ Cashbook management
- ➔ Client lists

Accompagnement multilingue (FR, NL et ANGL) / Multilingual support (FR, DU and EN)