



Assistant(e) Administratif(ve) M/F

Ta mission

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), tu intervies en support administratif général de la société. Tu collabores avec tous les départements de l'entreprise :

- Direction : agenda, compilation et suivi de documents, correspondance, organisation d'événements ...
- Ressources humaines : encodage des prestations hebdomadaires, diffusion des offres d'emploi, dossiers de formation du personnel (recherche, introduction, suivi des subsides)
- Commercial : agendas, relecture/traduction et mise en page d'offres commerciales, préparation des dossiers de commande, organisation d'événements ...
- Achats & Comptabilité : encodage de factures/bons de livraison (ERP Navision), suivi des notes de frais du personnel, relance clients, recherche et gestion des dossiers de subsides
- Support Projets : encodage des commandes clients et des prévisions sur projets, participation à l'élaboration des dossiers machines, organisation des voyages de services ...

Nous t'offrons

- Un job qui permet l'initiative et le développement personnel, grâce au concept d'organisation du travail en "intelligence collective"
- Un Contrat à Durée Indéterminée
- Temps partiel à partir de 20 h/semaine + RTT en fonction de l'horaire presté
- Plan cafétéria : possibilité d'investir dans des avantages extra légaux (vélo, GSM, tablette, laptop, jours de vacances, ...)
- Chèques repas 8 €/jour
- Participation aux bénéfices de l'entreprise (cct90)
- Assurance groupe et hospitalisation
- Possibilités de formation

Ton profil

Tu as par dessus-tout le sens de l'autonomie, de l'initiative et de la communication :

- Tu apprécies effectuer un travail varié et communiquer régulièrement avec des interlocuteurs différents
- Tu fais preuve de curiosité intellectuelle : tu es créatif(ve), collaborative(ve) avec une approche du travail axée sur l'échange d'informations et la recherche de solutions
- Le domaine de l'innovation technologique t'intéresse
- Tu maîtrises les outils informatiques de base (word, excel, powerpoint, outlook, ...)
- Tu es à l'aise avec l'utilisation des réseaux sociaux et des outils de communication (Canva, Facebook, Linkedin, Instagram, ...)
- Tu parles le français et l'anglais (toute autre langue représente un atout)

Give your career a new start and join our team ! Send your application to info@eutomation.be