

Assistant(e) administratif(ve) (H/F/X)

Vous avez un intérêt pour le logement social et vous souhaitez constituer une plus-value pour le secteur en partageant votre expérience ? Cette annonce peut vous intéresser !

Le Logement Bruxellois est une société implantée en plein cœur de Bruxelles qui gère près de 4000 logements sociaux sur le territoire de Bruxelles, Haren et Neder-Over-Heembeek.

Si vous avez envie de travailler dans une société dynamique avec une dimension sociale et que votre profil correspond aux critères recherchés, n'hésitez pas à postuler !

Nous recherchons actuellement un(e) assistant(e) administratif(ve) pour notre département Investissements.

■ Missions :

- Gestion du courrier (entrant et sortant)
- Rédaction et mise en page de courriers, rapports, ...
- Gestion de l'agenda du département
- Mise à jour de tableaux de bord et de suivi
- Relais vers la comptabilité
- Travaux de traduction divers
- Impressions et reliures
- Classement et archivage
- Gestion des fardes administratives
- Centralisation des demandes de fournitures pour le département
- Reporting au Directeur du département

■ Profil :

- Qualification et/ou graduat en secrétariat
- Parfaite maîtrise du français et très bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissance du néerlandais suffisante pour tenir une conversation et rédiger un courrier
- Compétences informatiques en Word avancé, Excel avancé, Outlook
- Pouvoir générer des tableaux sous Excel permettant entre autre d'appliquer des opérations arithmétiques
- Connaissance des termes de construction et des techniques spéciales est un atout
- Autonomie, proactivité et dynamisme
- Sens de l'organisation et des priorités
- Orientation solutions
- Bonne gestion du stress et assertivité
- Sens des responsabilités
- Rigueur administrative
- Communication aisée avec les divers intervenants
- Esprit d'équipe et aptitude au reporting

■ Nous offrons :

- Contrat à durée indéterminée
- Challenge passionnant
- Bureaux idéalement situés en face de la Gare Centrale
- Avantages extra-légaux (Chèques repas, assurance hospitalisation, assurance groupe, congés extra-légaux)

▶ Merci d'envoyer votre candidature et CV à l'adresse suivante : job@bw.brussels