

Offre d'emploi OFFICE MANAGER /ASSISTANT(E) DE DIRECTION

ALPHALEX CONSULT^{GEIE}, recherche un(e) OFFICE MANAGER/ASSISTANT(E) DE DIRECTION pour rejoindre son équipe.

ALPHALEX CONSULT^{GEIE} est une société de conseil stratégique en affaires européennes basée à Bruxelles.

VOS RESPONSABILITÉS

En tant qu'OFFICE MANAGER, vous assumerez les missions principales suivantes :

- **Réception/Accueil** : opérations journalières incluant le traitement des demandes reçues et envoyées, le suivi du courrier, l'accueil, le traitement des appels téléphoniques, etc.
- **Administration/Comptabilité** : responsable du cycle de facturation (de l'émission des factures clients au suivi des factures fournisseurs) ; coordination avec le prestataire de services comptables ; préparation des paiements, suivi des créances clients, prévision de trésorerie, etc. Rédaction de contrats et de lettres de mission pour les clients et les consultants. Préparation des documents administratifs spécifiques nécessaires.
- **Ressources humaines** : coordination avec le secrétariat social pour préparer la paie mensuelle, suivi des obligations légales (congés, etc.), participation aux activités de recrutement, gestion journalière des ressources humaines.
- **Communication interne et externe** : coordination avec les membres du GEIE, ses clients, ses fournisseurs et son gestionnaire informatique ; organisation des événements internes et des conférences ; participation à la mise à jour des supports marketing papier et en ligne.

Il/Elle rapportera aux deux membres fondateurs du GEIE, basés entre Bruxelles et Paris.

En tant qu'ASSISTANT(E) DE DIRECTION, vous assumerez les missions principales suivantes :

- Gestion d'agenda (prise de rendez-vous, réunions, déplacements).
- Traitement quotidien du courrier et des e-mails entrant et sortant (vous serez amené(e) à rédiger certains e-mails au nom du gérant).
- Rédiger, écrire sous la dictée, retranscrire, traduire des notes/comptes-rendus/rapports et courriers.
- Organiser et participer à diverses réunions afin d'en rédiger les comptes-rendus et d'assurer le suivi des décisions.
- Production et mise en page de documents (PPT, dossiers spécifiques à destination des clients).
- Recherche et restitution d'informations sur des projets/dossiers spécifiques.

VOTRE PROFIL

Nécessaire :

- Vous en êtes en possession d'un diplôme d'études supérieures (Université, Haute-Ecole...).
- Votre langue maternelle est le français (ou équivalent) et vous faites preuve d'excellentes capacités rédactionnelles avec une très bonne orthographe.
- Vous avez une très bonne connaissance de l'anglais (travaux de traduction, contact avec les membres basés à Londres).
- Intérêt pour les affaires européennes, être à l'aise dans le milieu européen.
- Une expérience en tant qu'office manager, idéalement dans une société de conseil ou une PME.
- Connaissance des outils MS Office et excellente pratique de MS Word et Excel.
- Capable de s'intégrer rapidement dans une petite équipe.
- Une personne très motivée, autonome, indépendante, proactive, résistante au stress, capable de gérer simultanément plusieurs dossiers et de manœuvrer facilement entre différentes tâches, très organisée et structurée, avec la volonté d'apprendre.
- Vous avez un grand sens de l'éthique et de la discrétion.

Souhaité :

- La connaissance de toute autre langue officielle de l'UE constituerait un atout.
- Une expérience internationale/européenne.
- Une expérience dans le domaine de la comptabilité en Belgique.
- Une expérience avec les outils de mass mailing, la mise à jour de site internet et des réseaux sociaux.

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Une fonction polyvalente dans environnement de travail flexible, humain et très motivant.
- Vous êtes impliqué(e) dans le processus de décision de la société.
- Un développement de carrière et personnel rapide.
- Un contrat à durée indéterminée, plein temps ou 4/5^{ème}.
- Une rémunération selon l'expérience et à la motivation du candidat.
- Poste basé à Bruxelles (quartier Schuman).

Si vous êtes intéressé(e), vous pouvez envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation en français) à l'adresse e-mail : dchaboud@alphalex-consult.eu

Clôture des candidatures : 5 octobre 2017 Entrée en fonction : le plus rapidement possible