

Description de l'offre	
Classification	Construction dans le domaine des techniques spéciales
Zone géographique de l'emploi	Région de Bruxelles-Capitale et sa périphérie
Expérience	Minimum 5 ans d'expérience réussie dans une fonction similaire
Durée du temps de travail	Temps plein ou mi-temps

AZELEC, l'installation électrique est au cœur de notre métier.

Azélec, c'est une équipe d'électriciens spécialisés partageant une même philosophie et réunis autour de valeurs fortes, comme la qualité du travail réalisé, la satisfaction du client et le respect de l'environnement... Nous sommes actifs dans les 19 communes de Bruxelles et dans sa périphérie.

Afin de renforcer son équipe, AZELEC est à la recherche d'un(e) **SECRETARE POLYVALENT(E)**.

Description de la fonction :

La fonction consiste à effectuer le traitement des dossiers et d'assister l'administrateur dans toutes les démarches administratives et logistiques quotidiennes.

Tâches:

- Reçoit les visiteurs, clients, fournisseurs, les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous.
- Traite les appels téléphoniques.
- Trie, distribue, enregistre le courriel et s'occupe de la gestion des messages électroniques.
- Rédige et met en forme les documents, les traduit parfois, les fait suivre et les range.
- Vérifie l'état des stocks, évalue les besoins en approvisionnement et définit les commandes à passer.
- Actualise des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
- Rédige et met en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)
- S'occupe du suivi administratif des dossiers du personnel et met en place la logistique des formations et des recrutements.
- S'occupe de la gestion administrative, logistique et comptable de l'entreprise.

Comme AZELEC est une petite entreprise, la secrétaire polyvalente peut-être amenée à occuper d'autres fonctions de support.

Profil recherché:

- Disposer d'un diplôme de bachelier (secrétariat).
- Justifier d'une expérience d'au moins 5 années dans une fonction similaire.
- Maîtriser les logiciels (MS Office, Word, Power Point, Excel...). La maîtrise des logiciels comme SharePoint et Batigest est un plus.
- Être de préférence bilingue FR/NL. La connaissance de l'Anglais est un plus.
- Aimer les contacts et être orienté client.
- Être souriant(e), dynamique
- Être flexible et résistante au stress.
- Être autonome et proactif.
- Être organisée.

Notre offre:

- Un contrat à temps plein ou à mi-temps à durée indéterminée.
- Un environnement de travail agréable.
- Une entreprise à taille humaine.
- Un travail varié.

Intéressé ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à info@azelec.be