

Widnell Europe s.a. est une société indépendante, active sur les marchés belge et luxembourgeois et elle participe, depuis près de 40 ans, à d'importants projets de bâtiments résidentiels, industriels et commerciaux, de bureaux et d'hôtels.

Nos services sont principalement :

- Quantity Surveying (Economie de la Construction)
- Project Management (Direction de Projet)
- Quantity Surveying - Banques
- Maîtrise d'Ouvrage Déléguée
- Quality Monitoring (Suivi qualitatif de projet)
- Pilotage et coordination de chantier
- Planification
- Inspection Technique de bâtiments (Technical Due Diligence)
- Life Cycle Cost
- PPP

Widnell Europe s.a. est basée à Bruxelles. Elle a également ouvert, depuis quelques années, un bureau au Grand-Duché de Luxembourg : Widnell Europe GDL Sàrl.

Dans le cadre de ses activités en Belgique, Widnell Europe recrute :

Een directiesecretaresse

- **Poste à pourvoir** : Employé administratif
- **Tâches** :
 - *Prise de rendez-vous / gérer les agendas*
 - *Préparation réunion / présentation*
 - *Correspondance / rédaction courrier / rédaction de mémo à l'ensemble du personnel*
 - *Traduction de documents*
 - *Préparation canevas offres / soumissions*
 - *Impression offres / contrats / soumissions*
 - *Archivage / copie documents*
 - *Contacts / accueil / réception clients*
 - *Appels téléphoniques*
 - *Organisation transport / voyage d'affaire à l'étranger*
 - *Commandes / gestion stock fourniture*
- **Base – diplôme** :
 - Secrétariat
- **Langues** : Bilingue Néerlandais / Français.
La connaissance de l'Anglais est un atout.
- **Expérience** : 3 années dans le domaine du secrétariat
- **Capacités** :
 - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint,...)
 - Notions techniques liées à son domaine de travail (économie, gestion, comptabilité, commerce, droit, etc.)
 - Maîtrise de la sténographie ou de toute méthode de prise de notes
 - Capacités rédactionnelles.
- **Savoir-être** :

- Sens de l'organisation
 - Sens du contact et de communication
 - Bonne présentation
 - Respect de la confidentialité des données
 - Minutie
 - Ordre et soin
 - Autonomie
 - Sens des responsabilités
 - Esprit d'analyse
 - Résistance au stress.
-
- **Contrat** : CDI
 - **Lieu principal de travail** : Belgique

Votre intérêt pour ce poste à pourvoir peut être manifesté en nous adressant une lettre de motivation, accompagnée d'un CV, à l'adresse mail suivante : hr@widnell.eu

WIDNELL Europe N.V. is een onafhankelijke onderneming, actief op de Belgische en Luxemburgse markten en zij neemt deel, sinds bijna 40 jaar, aan belangrijke projecten van residentiële, industriële en commerciële gebouwen, van kantoren en hotels.

Onze diensten zijn voornamelijk:

- Quantity Surveying (Economie van de Bouw)
- Project Management (Project Management)
- Quantity Surveying - Banken
- Vertegenwoordiging van de Bouwheer
- Quality Monitoring (kwalitatieve opvolging van de projecten)
- sturing en coördinatie van de werf
- Planning
- Technische inspectie van gebouwen
- Life Cycle Cost
- PPP

Widnell Europe n.v. is gevestigd in Brussel. In de afgelopen jaren heeft zij ook een kantoor in het Groothertogdom Luxemburg geopend : Widnell Europe GDL Sàrl.

Als onderdeel van haar activiteiten in België, zoekt Widnell Europe:

Een administratief medewerker

- **Betrekking** : administratief medewerker
- **Taken** :
 - *Afspraken aannemen / de agenda's bijhouden*
 - *Voorbereiding vergaderingen / presentaties*
 - *Briefwisseling / opstellen brieven / opstellen interne memo's aan personeel*
 - *Vertalen van documenten*
 - *Voorbereiden van de lay-out van offertes / aanbestedingen*
 - *Afdrukken van offertes / contracten / aanbestedingen*
 - *Archivering / kopijen van documenten*
 - *Contacten met / ontvangen van / onthaal klanten*
 - *Telefonische oproepen*
 - *Organisatie vervoer / zakenreizen naar buitenland*
 - *Bestellingen / beheer stock bureaumateriaal*
- **basis – diploma** : Secretariaat
- **Talen** : Tweektalig Nederlands / Frans.
Kennis van het Engels is een pluspunt.
- **Ervaring** : 3 jaar domein secretariaat.
- **Capaciteiten**:
 - Beheersen van informatica programma's (Excel, Word, Powerpoint, ...)
 - Technische noties gelinkt aan ons domein (economie, beheer, boekhouding, handel, recht, enz.)
 - Beheersen van stenografie of andere methode voor nemen van nota's
 - Redactie documenten.
- **Contract** : contract van onbepaalde duur
- **belangrijkste Locatie**: België

- **Voorkomen :**
 - Gevoel voor organisatie
 - Gevoel voor contacten leggen en communicatie
 - Goed voorkomen
 - Respecteren van de vertrouwelijkheid van gegevens
 - Grondigheid
 - Ordelijk en verzorgd
 - Autonomie
 - Gevoel voor verantwoordelijkheid
 - Analytische geest
 - Stressbestendig.

Uw interesse in deze vacature kan zich manifesteren door het sturen van een sollicitatiebrief met CV naar het volgende e-mailadres: hr@widnell.eu.