

Assistant(e) Administratif(ve)

IBF International Consulting est à la recherche d'un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)** basé(e) à Bruxelles pour renforcer l'équipe de suivi de projet de l'unité contrat-cadre.

Vos Principales Responsabilités

- Traitement et encodage des demandes de services entrantes
- Préparation et suivi des documents contractuels
- Elaboration des contrats et avenants des experts
- Préparation des bons de commande pour les prestataires
- Organisation des déplacements des experts
- Mise en forme des rapports et autres documents selon les modèles IBF
- Impression et soumission de copies papier (rapports, factures finales, etc.)
- Vérification et mise à jour du système de gestion de projet interne

Votre Profil

- Vous maîtrisez le français et l'anglais ; d'autres langues sont un atout
- Vous maîtrisez les applications Microsoft Office et les solutions Web
- Vous êtes motivé(e), très énergique et positif(ve)
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome, sous pression et de recevoir des tâches de diverses personnes et unités
- Vous êtes avide d'apprendre, rigoureux(se), axé(e) sur les détails et les solutions

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer votre CV à Tatiana Kochubeeva (kochubeeva@ibf.be)