

# Stagiaire Office Assistant

Au sein de notre département Administration & Payroll, nous sommes à la recherche d'un(e) stagiaire pour le poste de **Office Assistant**:

- Gestion et encodage des factures entrantes
- Gestion de la flotte véhicule (PV, dégât,..)
- Encodage et mise à jour de nos bases de données
- Participation à la préparation de la paie
- Assistance à la préparation des factures
- Participation aux animations des réseaux sociaux (Linkedin & Facebook)
- Gestion des entrées et des sorties des employés
- Gestion de tous les documents administratifs du personnel : Attestations patronale + attestations riverain, mutuelles, etc.
- Gestion des commandes fournisseurs

Vous vous reconnaissez dans ce portrait, vous êtes notre nouveau **Stagiaire Office Assisant!**

- Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se) et vous respectez les deadlines
- Vous êtes bon(ne) communicant(e)
- Vous parlez couramment Français, à l'oral et à l'écrit (la connaissance d'une autre langue est un plus)
- Vous possédez d'excellentes connaissances de la suite office (Word, Excel)

## Que vous offre t-on?

- Un sujet idéal pour un stage de fin d'études et pour une durée de 3 mois minimum
- Un environnement stimulant et innovant avec de la place pour l'initiative individuelle et la croissance personnelle
- Une organisation agile et une entreprise collaborative
- Esprit start-up

## Isalys – Qui sommes nous?

Une autre société de consulting vous direz? Oui mais non...Parce que chez Isalys on aime faire les choses bien et prendre le temps de vous connaître !

## Comment postuler?

Envoyez votre candidature au plus vite à Elodie, HR Manager Group à [eschmidt@isalys-group.com](mailto:eschmidt@isalys-group.com).

**Lieu de stage** : IT Tower – Avenue Louise, 480 – 1050 Bruxelles.