

Offre d'emploi : **1 Assistant (e) direction (H/F/X)**

ESOMUS

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) de Direction

Aujourd'hui, notre société se développe de plus en plus, nous proposons à tous nos clients des logiciels permettant d'aider leurs entreprises ainsi que les indépendants **à réussir leurs objectifs** dans la prévention et dans la gestion de la qualité ainsi que dans les risques liés à leurs activités selon les impositions légales et/ou les normes en vigueur par un suivi en temps réel afin de gérer de façon optimale l'ensemble de leurs obligations et d'augmenter de manière efficace leurs risques.

Notre entreprise qui est actuellement en pleine croissance vous permettra de réaliser vos ambitions, objectifs professionnels et de vous épanouir dans un cadre de travail dynamique et d'opportunités.

En rejoignant notre société, vous évoluerez dans une équipe à taille humaine où l'accent est mis sur le développement, la formation et le maintien d'un équilibre avec votre vie personnelle.

Votre mission / objectifs

- Accueil et réception (téléphone, email,...)
- Gestion administrative, traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques;
- Encodage, classement digital et traitements divers;
- Suivi de plusieurs plannings, comptabilité, RH, rédaction de documents, ...;
- Suivre les clients de A-Z : vous gérez et suivez les commandes, les devis, les rappels et les besoins des clients;
- Suivre les conditions d'exécution des demandes, contrats, divers;
- Concevoir des tableaux de bord et suivi des activités de l'entreprise;
- Organiser la logistique des recrutements et des formations internes et externes;
- Organiser des évènements ou des actions de communication;
- Gestion administrative du personnel....

Votre profil

- Vous êtes très organisé et vous faites preuve de polyvalence dans la planification.
- Vous êtes désireux de s'investir et de s'impliquer dans la vie de l'entreprise.
- Vous avez une excellente approche commerciale.
- Vous vous adaptez facilement aux différentes situations.
- Vous restez positif en toute circonstance et vous entretenez des contacts constructifs.
- Vous êtes à l'écoute et vous savez vous organiser et gérer votre temps.
- Vous savez vous adapter et êtes à la pointe des outils et méthodes pour l'entreprise.
- Vous êtes très organisé et structuré, réactif, orienté actions et résultats de façon autonome.
- Vous êtes à la recherche d'une fonction variée et vous êtes intéressé à relever de nouveaux challenges.
- Vous êtes dynamique et vous avez l'esprit d'équipe

Est un plus :

- Vous avez une très bonne connaissance des outils informatiques (MS Office).
- Vous êtes capables de maîtriser très rapidement de nouvelles applications informatiques en exemple : TEAMLEADER.
- Vous avez un complément de formation en gestion comptable est un atout.

Langues

- Bonne connaissance : Français Néerlandais Anglais
 - orale et écrite du français, du néerlandais et de l'anglais.
- Autres connaissances linguistiques est un atout complémentaire

Date d'entrée

- À définir

Régime de travail

- CDD, ensuite CDI
- Temps plein de jour

L'offre

- Une fonction au sein de la Direction
- Salaire en fonction
- Pc et Gsm de fonction

Lieu de travail

- ESOMUS est située à rue de l'Arbre à la croix, 293 - 4460 Horion-Hozémont

Postuler

- CV et lettre de motivation.

ESOMUS

rue de l'Arbre à la croix, 293 - 4460 Horion-Hozémont
Téléphone : 04 265 61 92 - Mobile : 0471 49 34 11
jobs@esomus.com / info@esomus.com

ESOMUS®