



integrale

PROCHE DE VOUS



L'ingrédient principal de
notre succès : **nos clients**

Integrale a comme activité principale la gestion de régimes de pensions complémentaires destinés aux entreprises. Pour renforcer son équipe commerciale et communication, Integrale recherche pour son siège de Bruxelles situé avenue Ariane 5 à 1200 Bruxelles, un(e) :

ASSISTANT BUSINESS DEVELOPMENT & COMMUNICATION

Votre fonction

- Vous travaillez au sein d'une équipe au service de plusieurs commerciaux pour leur apporter un support administratif de tous types (encodage, rédaction, classement, mailings, préparations et vérifications diverses, réception d'appels, traitement du courrier et traductions).
- Vous apportez votre support au Communication Officer pour l'organisation de différents événements (séminaires, conférences), l'établissement de communications (rapport annuel, newsletters, communiqué de presse, magazine interne, traductions, ...), la mise à jour du site internet et l'intranet.
- En tant que back-up de l'assistante du Director Development and Communication vous pourriez assumer les tâches suivantes :
 - ✓ Accueil des clients et visiteurs et l'accueil téléphonique
 - ✓ Traitement du courrier entrant/sortant
 - ✓ Création de divers documents (présentation PowerPoint, procédures, etc.)
 - ✓ Gestion des agendas
 - ✓ Préparation des salles de réunions
 - ✓ Votre supérieur hiérarchique est le Director Development and Communication

Votre profil

- Formation en secrétariat de direction ou toute autre expérience probante
- Une très bonne connaissance du Néerlandais et du Français ainsi qu'une bonne connaissance de l'Anglais
- Une première expérience concluante
- Une attention particulière sera portée sur les aptitudes suivantes: rigueur, proactivité, auto-organisation, polyvalence, anticipation, orienté solution, orienté client
- Connaissance des outils informatiques : Word, PowerPoint, Excel et Outlook

Notre offre

Un travail diversifié au sein d'une entreprise dynamique et à taille humaine en pleine expansion.

Vous sentez-vous attiré(e) par ce challenge?

Nous vous invitons à adresser votre candidature par e-mail à Salomé HALLEUX sur l'adresse: salome.halleux@axis.eu.