



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 département immobilier, Integrale recherche pour son siège de Liège situé Place Saint Jacques 11, un(e) :

Secrétaire – assistant au directeur Immobilier

Votre fonction

Le département est scindé en 2 branches d'activités : « Gestion technique, analyse et transaction » & « Administration et comptabilité ». L'activité du département est intense.

Dans un environnement sous forme de bureaux paysagers, vous travaillez pour différents collaborateurs des deux branches et dépendez directement du directeur immobilier.

Vous assumez une gestion administrative quotidienne qui diffère d'un jour à l'autre. Vous devez savoir prioriser les tâches en toute autonomie.

- Assumer les tâches de secrétariat propre au service: gérer les agendas, répondre au téléphone, traiter le courrier entrant/sortant, dispatcher les mails, courriers, au responsable du dossier,
- Assurer la communication avec différentes personnes de contact tant internes qu'externes,
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus,
- Rédiger et suivre les commandes et livraisons,
- Gérer les dossiers tels que baux, avenants, états des lieux, gestion locative, de A à Z,
- Gérer la base de données immobilière (programme immobilier « ADF »).

Votre profil

- Expérience de minimum 3 ans en secrétariat,
- Bonne connaissance du néerlandais (B1 min) à l'oral; la connaissance de l'anglais est un atout,
- Parfaite maîtrise de la Suite Office,
- Etre efficace, flexible, organisé, proactif, rigoureux et résistant au stress pour savoir gérer les imprévus et leur intensité, chaque jour sans perdre pied,
- Avoir de bonnes aptitudes orale et écrite de communication, l'esprit de synthèse, l'esprit d'équipe, le souci du service.

Notre offre

Un CDI à temps plein assorti d'avantages extra-légaux intéressants.

Une fonction variée, dans un environnement dynamique avec de la place pour vos propres initiatives et idées.

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

Nous vous invitons à adresser votre candidature par e-mail à Nathalie Michel sur l'adresse: jobs@integrale.