

# Employé Polyvalent / Office Manager (H/F) - Brussels, Belgium

Sector: Agriculture / Environment

Type d'emploi: Mi-Temps

Poste: Employé Polyvant

Date limite de candidatures: 31 May

## Description

Vous recherchez une fonction polyvalente, l'administration, la logistique et l'accueil ? Vous êtes un organisateur né, vous aimez jongler entre plusieurs tâches tout au long de la journée (téléphone, emails, accueil de visiteurs,). Le travail ne vous fait pas peur, alors jetez un coup d'œil à cette offre d'emploi, elle pourrait vous intéresser.

If you are looking for a jack-of-all-trades position, combining admin, front desk and office management tasks, then this position may be just what you need.

## Secretariat

En qualité d'employé polyvalent, vous intégrez l'équipe située à Bruxelles. Nous vous proposons un poste aux fonctions diversifiées, telles que :

Various tasks including :

Vous êtes en charge de

- Handling of mail, office supplies and providers / [Gestion du courrier](#)
- / [Service Achat-Gestion de fournisseurs](#)
- Manage general emails and calls / [Gestion e-mails et appels](#)
- Planning and coordinating of meetings / [Planification et coordination de réunions](#)
- Welcoming visitors / [Accueil de visiteurs](#)
- Organizing new starter/intern phones, seating, desk set-up / [Organisation de nouveaux collaborateurs / stagiaires](#)
- Database management / [Gestion de bases de données](#)
- Proactive / [Proactif](#)

## Communication Support

Tasks include / Vous êtes en charge de

- Website updates / Mise à jour des websites
- Social media profiles: update and management / Profils Social Media : mise à jour et administration
- Archiving and filing / Archivage d'images

## Qualifications

What we are looking for / Vous êtes :

- Vous êtes capable de vous intégrer dans une équipe existante, vous êtes sérieux, minutieux, très organisé, ponctuel et vous appréciez les tâches administratives  
Vous avez de bonnes connaissances en Office.  
You are a team player, with a keen eye for detail and a knack for admin  
You are an advanced Office user
- Candidate with an administrative education (Bachelor Degree or High School Degree) or a least 1 year of working experience in a similar position / Le candidat a une formation administrative ou secretariat (diplôme bachelier) ou plus d'un 1 expérience dans un poste similaire
- Fluency in French and /or English, level B1 preferable in the second one (other EU languages are an asset) / Langue maternelle français ou Anglais, avec connaissance minimale de niveau B1 pour la seconde ( la connaissance d'autres langues européennes est un atout )
- Able to organize priorities and manage your time effectively to deliver work plan commitments on time and with consistent reliable results / Gestion du temps et priorisation de tâches indispensable
- Able to work effectively with others to gather information required to complete tasks / Vous avez une bonne capacité d'adaptation & d'intégration d'informations (flux important d'informations chaque jour)
- Able to communicate well with the team and management to highlight when work is on/off track / Vous avez une bonne vision globale, êtes assertif pour communiquer avec l'équipe et faites preuves de discrétion.

- Ready to learn new softwares / [Vos êtes disposé à apprendre de nouveaux programmes informatiques.](#)

### **Procédure de Selection**

- [Screening CV](#)
- [Entretien](#)
- [Épreuve informatisée](#)
- [Entretien](#)

### **Votre contrat/Offer**

Régime de travail :	Temps partiel/Part time
Heures/sem	19h00/ 19.00
Horaire :	Du lundi au vendredi (horaires à convenir, vendredi présence indispensable)
Type :	CDD de 3-6 mois avec possibilité de CDI. 3 to 6 months with possible open-ended contract afterwards
Salaire :	Barème CP317
Avantages :	Chèque-repas, remboursement de frais de transport (barémique)

### **Contact**

Modalités de candidature :	Vous pouvez poser votre candidature uniquement par mail avant le 31 May. Merci d'y joindre votre CV et une lettre de motivation./Please send your application by email with a CV and cover letter
Nom de l'entreprise :	ELO, asbl
<b><u>À l'attention de:</u></b>	Mme Gabriela Peña
E-mail :	<a href="mailto:elo@elo.org">elo@elo.org</a>
URL :	<a href="http://europeanlandowners.org/">http://europeanlandowners.org/</a>