

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

Vous souhaitez travailler au sein d'une entreprise innovante et européenne ? Aidez-nous à écrire des belles histoires durables dans votre ville et ailleurs.

EQUILIS EST UN DÉVELOPPEUR IMMOBILIER INTERNATIONAL PRÉSENT EN EUROPE

En notre qualité de développeur immobilier, notre équipe est composée de professionnels multidisciplinaires, multilingues, multiculturels et aux multiples talents. Nos collaborateurs prennent en charge la totalité du projet, de A à Z, en passant par la planification, l'architecture, la construction, le financement et le marketing. Nous sommes convaincus que cette diversité de professions et d'expériences permet d'accroître la satisfaction des personnes, des collaborateurs et des investisseurs, pour que chacun puisse s'épanouir dans les projets que nous développons.

Plus d'informations sur www.equilis.net.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'**Administrative Assistant** chez Equilis Belgium :

- Vous travaillerez avec une équipe dynamique, multiculturelle et multidisciplinaire ;
- Vous serez en charges des tâches administratives du bureau : traitement de l'information, tri et archivage, rédaction et distribution du courrier, relecture de documents, traductions, commande du matériel de bureau/catering ;
- Vous serez responsable de l'organisation des agendas : organisation de réunions incluant la réservation et préparations des salles de réunion, ordre du jour, rédaction de PV de réunions ;
- Vous ferez partie du pool « Assistant » incluant un travail à la réception : accueil des

visiteurs, prendre les appels téléphoniques, répondre aux divers questions/requêtes.

- Fonction à temps plein accompagnée d'avantages attractifs.

DESCRIPTION DU PROFIL

Nous considérerons les candidats possédants :

- Un intérêt pour le secteur immobilier et une passion pour l'innovation ;
- Bachelier d'Assistant de Direction ou un diplôme similaire avec une expérience d'au moins 2 ans ;
- Langues : Français langue maternelle – Bon niveau de néerlandais ou anglais ;
- Maîtrise parfaite de la Suite Office (Word – Excel – PowerPoint) ;
- Vous êtes autonome, rigoureux/se, organisé/e, flexible, polyvalent/e, discret/e et orienté/e solution.

Prêt à relever ce défi ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Jobs@equilis.net