

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **EXECUTIVE ASSISTANT/OFFICE MANAGER**

Vous souhaitez travailler au sein d'une entreprise innovante et européenne ?
Participez à l'écriture de 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 équipes 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 clients, des collaborateurs et des investisseurs, pour que chacun puisse s'épanouir dans des projets immobiliers tournés vers l'avenir.

Plus d'informations sur www.equilis.net.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

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

- Vous travaillerez avec une équipe dynamique, multiculturelle et multidisciplinaire ;
- Vous êtes en charge du support organisationnel et administratif apporté au CEO et aux équipes.
- Vous jouez un rôle de facilitateur pour le CEO, vous organisez son agenda, les réunions avec les instances décisionnelles, vous préparez des présentations en Power Point et en Excel.
- Vous soutenez vos collègues dans les 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 ;

- Prêt à relever ce défi ?

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

- Vous êtes 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 vous chargez du reporting commercial.

DESCRIPTION DU PROFIL

Nous considérerons les candidats possédants :

- Un intérêt pour le secteur immobilier et une passion pour l'innovation ;
- Bachelier d'Executive Assistant ou un diplôme similaire avec une expérience de 3 ans min ;
- 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.