

Poste vacant: **Office Coordinator à Bruxelles**

La planification et l'organisation sont dans votre nature ? Vous avez le souci du détail, mais gardez toujours une vision d'ensemble ? Et en plus, vous pouvez vous exprimer en plusieurs langues ? Alors, vous pourriez bien être notre nouvel Office Coordinator.

Notre équipe

Nous sommes une entreprise dynamique et un acteur international qui propose des solutions et des projets d'énergie durable. En tant que partenaire fiable, nous apportons une valeur ajoutée au marché industriel et résidentiel en présentant une énergie verte et durable pour réduire la facture énergétique.

Dans le cadre de notre croissance continue et l'ouverture de notre nouveau bureaux à Bruxelles, nous sommes à la recherche d'un Office Coordinator.

Vos tâches

- Vous veillez quotidiennement à la bonne organisation du bureau: vous recueillez les questions pratiques de vos collègues, vous accueillez les visiteurs et répondez au téléphone
- Vous participez à l'organisation et à la préparation des réunions et des activités d'équipe: réservation de salles et de billets d'avion, gestion du service traiteur, établissement et suivi des factures
- Vous assurez un suivi pour l'informatique et les télécommunications: vous relayez les problèmes informatiques à notre partenaire IT, vous vous assurez que les nouveaux employés disposent des accès aux différents systèmes et vous activez les nouvelles cartes SIM
- Vous gérez le parc automobile, assurez un suivi des dommages, des réparations, des inspections, etc.
- Vous assurez par ailleurs un appui administratif général pour la direction et d'autres collaborateurs: location et aménagement de nouveaux bureaux ou entrepôts, établissement et suivi des dossiers d'assurances, etc.
- Vous vous occupez, entre autres, de commander les fournitures de bureau et les vêtements de travail à temps et les réceptionnez.

Votre profil

- Vous avez de préférence un diplôme en Office Management, mais nous cherchons surtout une personne débrouillarde et qui a la bonne attitude
- Vous disposez d'une expérience pertinente et avez un talent naturel pour l'organisation
- Les délais ne vous font pas peur, car vous êtes organisé, mais pouvez facilement vous adapter aux changements
- Vous êtes parfaitement bilingue néerlandais-français et parlez très bien anglais
- Vous êtes communicatif, impliqué et mature
- Vous êtes prêt à travailler à notre bureau de Bruxelles, comme à celui de Gand
- Vous vous reconnaissez dans les valeurs clés d'EnergyVision : efficacité, intégrité et transparence

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Vous faites partie d'une organisation dynamique dans laquelle vous avez beaucoup à dire, au sein d'une équipe forte et soudée.

Vous vous retrouverez dans une entreprise dynamique et en forte croissance, où la collégialité et la durabilité sont essentielles.

Nous vous offrons un salaire attractif avec des avantages extra-légaux et une voiture de société, ainsi que des conditions de travail flexibles.

Emploi à Bruxelles, après une période de démarrage de quelques mois à Gand.

Vous avez d'autres questions ?

Si vous souhaitez plus d'informations, veuillez contacter Evert-Jan Arryn via le tél. 09/38 38 296.

N'hésitez pas à envoyer votre CV par e-mail à jobs@energyvision.be