

Offre d'emploi

Atrium Brussels recherche un(e)

Officer

Atrium Brussels est l'Agence Régionale du Commerce.

Elle stimule le développement commercial.

Elle renforce l'identité des quartiers commerçants en améliorant leur environnement.

Elle met en œuvre une stratégie de marketing urbain et promeut le commerce bruxellois.

Pour développer sa mission, Atrium Brussels recherche un(e) assistant(e) administratif(ve)

1. Finalités

- Sous la direction du Head of Retail, assurer le support administratif du service auquel il/elle est rattaché(e). Ce support peut être lié à l'organisation quotidienne du service ou à des missions spécifiques.

2. Tâches principales

- Gestion de l'accueil numérique
- Gestion de l'accueil téléphonique (filtrage des appels)
- Gestion de l'accueil physique, accueil des candidats commerçants
- Gestion d'agenda
- Traitement de mails
- Suivi de dossiers administratifs (candidats/gestion des relances)
- Coordination de la circulation de l'information avec les autres services
- Présentation et rédaction de documents
- Classement, archivage
- Réservation des salles
- Organisation pratique de Retail Tours (visites de quartiers commerçants avec des investisseurs)
- Organisation de jurys ou réunions (catering,...)
- Commande et réception de fournitures
- Organisation technique des salons (gestion des supports de communication, installation des stands ...)
- Soutenir l'équipe dans les tâches administratives.
- Œuvrer pour le bon fonctionnement du service au quotidien.

3. Connaissances, Expérience et compétences requises

- Être doté d'une attitude constructive, dynamique, respectueuse et faire preuve d'ouverture d'esprit.
- S'exprimer dans un très bon niveau en français et en néerlandais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Mener son travail de manière autonome et être capable de travailler en équipe
- Avoir une bonne présentation.
- Faire preuve d'une grande discrétion et être capable de garder des informations confidentielles.
- Être flexible
- Faire preuve d'une réelle volonté d'apprentissage continu, d'ouverture d'esprit et savoir s'adapter au changement.
- Etre capable de poser les questions nécessaires à son responsable et suggérer des améliorations.
- Être précis et rigoureux.
- Avoir une bonne prise de note et être doté d'une bonne capacité rédactionnelle.
- Avoir une connaissance approfondie de Microsoft Office.

4. Formation requise

Etudes supérieures minimum de niveau bachelier (graduat) avec une orientation administrative.

5. Dépendance hiérarchique

Le/la candidat(e) sera sous la responsabilité hiérarchique du Head of Retail.

Les candidatures (CV, photo et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement par e-mail à l'adresse jobs@atrium.irisnet.be.

