

Vacature

Atrium Brussels is op zoek naar een

Officer

Atrium Brussels is het gewestelijk handelsagentschap.

Het stimuleert de ontwikkeling van de handel.

Het versterkt de identiteit van handelswijken door hun omgeving te verbeteren.

Het voert een strategie voor stedelijke marketing uit en promoot de handel in Brussel.

Om zijn missie te ontwikkelen, is Atrium Brussels op zoek naar een administratieve assistent (e)

1. Doelen

- Onder leiding van de Head of Retail instaan voor de administratieve ondersteuning van de dienst waaraan hij/zij is verbonden. Die ondersteuning kan betrekking hebben op de dagelijkse organisatie van de dienst of op specifieke missies.

2. Voornaamste taken

- Beheer digitaal onthaal
- Beheer telefonisch onthaal (filteren van de oproepen)
- Beheer van het fysieke onthaal, onthaal van de kandidaat-handelaars
- Beheer van de agenda
- Behandeling van de e-mails
- Opvolging van de administratieve dossiers (kandidaten/beheer van de herinneringen)
- Coördinatie van de verspreiding van de informatie met de andere diensten
- Voorstellen en opmaken van documenten
- Klasseren, archiveren
- Zalen reserveren
- Praktische organisatie van Retail Tours (bezoeken van de handelswijken met investeerders)
- Organisatie van jury's of vergaderingen (catering,...)
- Bestellen en in ontvangst nemen van leveringen
- Technische organisatie van beurzen (beheer van de communicatiemedia, installatie van de stands ...)
- Het team ondersteunen bij de administratieve taken.
- Alles in het werk stellen voor de goede, dagelijkse werking van de dienst.

3. Vereiste kennis, ervaring en competenties

- Blijk geven van een constructieve, dynamische, respectvolle instelling en van een open geest.
- Zich zowel schriftelijk als mondeling uitstekend kunnen uitdrukken in het Nederlands en in het Frans.
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Een verzorgd voorkomen hebben.
- Blijk geven van grote discretie en in staat zijn om vertrouwelijke informatie geheim te houden.
- Flexibel zijn
- Blijk geven van een reële bereidheid om steeds bij te leren, van een open geest en aanpassingsvermogen.
- In staat zijn om de nodige vragen te stellen aan zijn verantwoordelijke en verbeteringen voor te stellen.
- Strikt en nauwkeurig werken.
- Vlot notities kunnen nemen en een goede pen hebben.
- Grondige kennis van Microsoft Office.

4. Vereiste opleiding

Hogere studies minimum bachelorniveau in een administratieve richting.

5. Hiërarchische relatie

De kandidaat/kandidate zal onder de hiërarchische verantwoordelijkheid vallen van de Head of Retail.

Kandidaturen (cv, foto en motivatiebrief) moeten per e-mail worden opgestuurd naar het adres jobs@atrium.irisnet.be.

