

Executive Assistant Junior - Liège



En tant qu'Executive Assistant Junior, vous êtes la personne de référence entre la direction et les interlocuteurs internes et externes. En tant que personne de confiance, vous fournissez à la direction un soutien opérationnel, organisationnel et administratif.

Mission

- Coordination globale des agendas et de la correspondance ;
- L'organisation et la préparation (logistique + documents + PowerPoint) des réunions, séminaires, comités de direction ;
- Tâches de secrétariat classique telles que: traitement de la correspondance entrante et sortante, appels téléphoniques, courrier électronique et accueil des visiteurs ;
- Base de données relations: mise à jour et entretien de la base de données des relations externes ;
- Catering: prévoir et organiser les repas d'affaires chez Duchene ou à l'extérieur ;
- Déplacements : anticipation, organisation et réservation des transports et hôtels ;
- Événements : organisation des différents événements pilotés par Duchêne ;
- Traductions : traductions diverses (FR/NL/EN) de notes, courriers et emails ;
- Support secrétariat/traduction/PowerPoint aux équipes.

Profil

- Vous avez de préférence un baccalauréat, et au moins 2 ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Une expérience de 2 à 3 ans est un plus ;
- Vous témoignez d'une excellente organisation, discrétion, intégrité, disponibilité, résistance au stress, rigueur et précision ;
- L'expertise dans la traduction de tous types de documents (principalement du français vers le néerlandais ou l'anglais) est un atout ;
- Confidentialité : vu la fonction en direct avec la direction, vous devez assurer la parfaite confidentialité des informations reçues ;
- Vous maîtrisez parfaitement MS OFFICE (Word, PowerPoint, Outlook, Excel), vous pouvez facilement gérer les mailings et les outils type CRM. Vous êtes ouverts à l'apprentissage d'autres outils informatiques ;
- Vous êtes enthousiaste et établissez naturellement des contacts de qualité.

Notre offre

- Une fonction intéressante, centrale et cruciale, une large responsabilité, des contacts intéressants dans une culture sociétale dynamique et de croissance ;
- Un lieu de travail agréable et qualitatif dans un groupe engagé socialement ;
- Un CDI à temps plein (40h/semaine + 12 RTT) avec un package salarial compétitif complété par des

avantages extra-légaux tels, des chèques repas, des écochèques, des assurances, ...