



Assistant Administratif et Commercial mi-temps

Support commercial :

- Contacter les adhérents membres, organisations de visites auprès de nos adhérents
- Préparation des réunions internes, suivi du plan d'action
- Mise à jour de la base de données, recherche d'informations sur internet
- Préparation de rapports pour le Conseil d'Administration

Événementiel :

- Participation à l'organisation d'événements (Salons, Assemblée Générale, Business Club)
- Coordonner les réservations et la logistique

Profil :

- Vous avez des connaissances en gestion, en communication et en organisation d'événements
- Votre néerlandais est parfait (aussi bien à l'oral qu'à l'écrit). Une bonne connaissance du français et/ou de l'anglais est un plus
- Vous possédez une expérience dans un rôle de support commercial.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et en particulier MS Office
- Vous êtes très précis(se) et rigoureux(se) et avez le souci du détail
- Vous avez un bon esprit d'équipe, un très bon relationnel, de très bonnes capacités de communication et êtes doué(e) de diplomatie
- Vous êtes autonome et structuré(e) et vous savez respecter les échéances

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée
- Un contrat à temps partiel

Pour plus d'information – Merci d'écrire a Management@bapp.be