



La BAPP – la Belgian Association of Promotional Products- qui regroupe 170 membres belges et étrangers, est une Association dynamique et en pleine expansion. Elle recherche pour son support commercial et l'organisation de ses événements un(e) Assistant(e)(Administratif(ve) et Commercial(e) mi-temps.

Support commercial :

- Communication et contacts avec les membres et autres acteurs du secteur.
- Préparation et gestion des réunions internes et externes,
- Suivi et développement des projets de l'Association.

Événementiel :

- Organisation d'événements (Salons, Assemblée Générale, Business Club...)
- Coordination des réservations et de la logistique
- Accueil des visiteurs et suivi sur place.

Profil :

- Vous avez des connaissances en gestion, en communication et/ou en organisation d'événements
- De préférence néerlandophone ou parfait(e) bilingue F/NL. Une bonne connaissance du de l'anglais est un plus
- Vous maîtrisez les outils informatiques, en particulier MS Office et éventuellement les outils graphiques.
- Vous avez un esprit d'équipe, un bon relationnel, et de bonnes capacités de communication.
- Vous pouvez être autonome, et faire preuve d'initiatives.

Offre :

- Un job varié et riche en contacts dans un secteur très agréable.
- Un contrat à durée indéterminée
- Un contrat à temps partiel

Intéressé(e) ? Envoyez votre CV à Management@bapp.be

Chaque candidature sera traitée de façon confidentielle.