



Assistant administratif - Job étudiant

L'entreprise

Entreprendre Bruxelles, une asbl de la Ville de Bruxelles présidée par Fabian Maingain, Echevin des Affaires économiques, est un outil de soutien à la politique économique de la Ville de Bruxelles.

La mission

En tant qu'assistant administratif tu viens en soutien aux membres de l'équipe dans la réalisation des missions de l'asbl et dans la mise en œuvre du Plan de relance.

Plus spécifiquement,

- Aides financières liées aux extensions de terrasse provisoire : suivi et traitement des demandes : réception des demandes, gestion des mails, examen des pièces justificatives, proposition de décision, rédaction des courriers de notification
- Stickers vitrines vides : contacter les propriétaires et tenir à jour le listing
- BXL-Boncadeau (bon de consommation local) : promotion et soutien administratif
- Base de données : tenir à jour et actualiser

Profil

Dynamique, enthousiaste, ouvert tu n'as pas peur d'être en contact avec autrui. Tu es à l'aise tant à l'oral et qu'à l'écrit. Tu sais travailler en équipe tout en étant autonome et organisé. Tu es à l'écoute et cherches toujours la meilleure solution.

Tu maîtrises l'une des deux langues officielles et tu as une bonne connaissance de la seconde (FR-NL).

Tu es majeur, étudiant, disposes idéalement d'un ordinateur portable et maîtrises les outils informatiques (word, excel, google drive).

Nous te proposons

- Un contrat d'un mois à temps plein (août)
- Un salaire au barème en fonction de l'âge
- Une prise en charge des frais de transport
- Une expérience intéressante, variée et avec du sens
- Une équipe à taille humaine, une ambiance sympa et une approche professionnelle

Intéressé ?

Envoie ta candidature et attestation [student@work](mailto:student@work.rh@entreprendre-brucity.be) par mail à l'adresse rh@entreprendre-brucity.be pour le **26 juillet au plus tard**

Pour toute question, contacte nous par mail ou au 02/768.10.13

Job étudiant - Temps Plein - Août 2021