

Assistant administratif (H/F/X)

L'Union des entreprises à profit social (Unisoc) est l'organisation patronale reconnue du secteur à profit social en Belgique. Le secteur à profit social compte +/- 30.000 entreprises et 700.000 employés en Belgique.

L'Unisoc vise à créer un entrepreneuriat social fort, c'est-à-dire des services de haute qualité et accessibles à tous dans les domaines des soins, du bien-être, de la culture, de la formation et de l'emploi. Nos membres sont des fédérations d'employeurs actives dans ces domaines. Pour en savoir plus, consultez le site www.unisoc.be.

Au cœur de notre mission se trouve la défense des intérêts de nos membres dans la concertation socio-économique interprofessionnelle en Belgique et au niveau européen.

Êtes-vous un touche-à-tout de l'administration ? Vous aimez également gérer un site web ? Cela vous tente de travailler pour une petite organisation axée sur les valeurs ?

Alors poursuivez votre lecture !

Responsabilités

- Vous effectuez des tâches administratives
- Vous gérez le site web et l'intranet et travaillez avec les environnements CRM, DMS, Sharepoint et Teams.
- Vous vous chargez de l'organisation et du soutien logistique des réunions et des sessions d'information.
- Vous gérez le secrétariat, notamment l'accueil, le courrier et l'économat.

Profil

- Vous avez quelques années d'expérience dans une fonction similaire.
- Vous avez une bonne connaissance de l'informatique (O365) et apprenez facilement à maîtriser de nouveaux outils (CRM, etc.)
- Vous êtes polyvalent, précis et ordonné
- Vous avez l'esprit d'équipe, êtes indépendant et proactif
- Vous maîtrisez le néerlandais et le français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Notre offre

Unisoc offre un poste à mi-temps avec un contrat à durée indéterminée et un salaire compétitif avec des avantages extra-légaux. Vous travaillerez à Bruxelles, près de la station de métro Arts/Loi.

Unisoc est une petite organisation qui accorde une grande importance à un esprit d'équipe, l'intégrité et une bonne éthique de travail. Nous encourageons le développement de vos compétences et vous offrons la possibilité de suivre des formations.

Intéressé(e)?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à jobs@unisoc.be au plus tard le **30 mai 2022**.

Avez-vous des questions ? Envoyez-les à jobs@unisoc.be.