

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – 50-60% (IDÉALEMENT SUR 4 OU 5 JOURS)

Offre d'emploi

LIEU DE TRAVAIL	ENTRÉE EN FONCTION	LIEU ET DATE
Bruxelles	De suite ou à convenir	Bruxelles, le 27 septembre 2022

→ L'entreprise

GESTE Engineering est un bureau d'ingénieurs-conseils suisse actif dans le domaine de la mobilité et de la sécurité, en particulier en ingénierie des transports ferroviaires, urbains et routiers ainsi qu'en sûreté de fonctionnement / FDMS/RAMS et ventilation et gestion des flux. Présents à Lausanne, Berne, Bellinzone, Paris et Bruxelles, nous sommes en pleine croissance, très actifs sur d'importants projets en Suisse, en France, en Belgique et, en général, à l'international.

→ Votre mission

Pour soutenir le développement de notre filiale bruxelloise, nous recherchons une assistante administrative à temps partiel. Vous travaillerez en contact direct avec les ingénieurs et la direction. Vos activités principales seront les suivantes:

- Gestion du bureau/secrétariat:
 - accueil, standard téléphonique; gestion du courrier; gestion de l'économat, classement, gestion de l'aménagement du bureau; gestion de contrats fournisseurs (téléphone, loyer, ...); organisation d'événements, etc.
- Participation aux activités d'assistance à la direction et aux ingénieurs:
 - assistance à la production de documents; gestion d'agenda; organisation et réservation de déplacements ou de réunions.
 - Assistance à l'acquisition ; aide à la réalisation des pièces administratives des dossiers d'offre et des documents promotionnels produits par l'entreprise; assistance à la mise à jour des CV des collaborateurs, des fiches de projet et des news sur internet.
- Gestion administrative des ressources humaines:
 - arrivées/départs, feuille de temps collaborateurs (heures prestées, congés, maladie), contrôle notes de frais, etc.
- Activités comptables:
 - saisie des factures fournisseurs, établissement des factures clients, gestion des débiteurs, comptes bancaires, ...

→ Votre profil

Vous êtes une personne dynamique, polyvalente et rigoureuse. Vous gérez des dossiers complets de manière structurée et êtes à l'aise avec les chiffres. Vous êtes pro-active, orientée solutions et capable de gérer les priorités, sachant travailler de manière autonome et en directe collaboration avec la direction et les collaborateurs de la société.

- Vous disposez d'une formation avec une orientation administrative, complétée d'une expérience avérée d'au moins 3 ans.
- Vous maîtrisez parfaitement le français (lu, écrit, parlé). La maîtrise du néerlandais et de l'anglais est un atout.
- Vous avez une affinité avec le secteur technique.
- Vous maîtrisez parfaitement Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), et avez déjà travaillé avec un ERP.

→ Nous offrons

- Un poste varié dans une jeune PME dynamique où chaque collaborateur joue un rôle-clé
- Un travail pluridisciplinaire en équipe avec des contacts fréquents avec les autres sociétés du Groupe
- Une gestion du travail jeune et moderne, une situation géographique idéale

1/2



GESTE ENGINEERING
BELGIUM SA
T +32 2 319 15 70,
JOBS@GESTE.GROUP,
GESTE.GROUP

RENENS
BERN
PARIS
BRUXELLES
BELLINZONA

GESTE

MOBILITY & SAFETY

→ **Contact**

Si vous vous sentez intéressée et pensez correspondre à ce profil, nous vous invitons à envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un dossier complet, par email ou par courrier, à l'attention de Madame Marine Dufour (jobs@geste.group). Votre candidature sera traitée de manière strictement confidentielle.

La société se réserve le droit de ne répondre qu'aux candidatures correspondantes aux exigences souhaitées.