

SECRÉTAIRE POLYVALENTE BILINGUE (NL/FR) ENTRE 50% ET 100% (À DISCUTER)

Offre d'emploi / CDI

LIEU DE TRAVAIL	ENTRÉE EN FONCTION	LIEU ET DATE
Bruxelles	De suite ou à convenir	Bruxelles, le 19 décembre 2019

→ 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 et ventilation et gestion des flux. Présents à Lausanne, Berne, Paris et Bruxelles, nous sommes en 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 belge, qui compte aujourd'hui 8 employés, nous recherchons une secrétaire polyvalente autonome et efficace, capable d'assurer rapidement les activités suivantes:

- Secrétariat / administration: accueil, réponse au téléphone; traitement du courrier; organisation d'événements et de documents promotionnels; création et mise à jour de fiches de projet, de CV des collaborateurs, de news, etc.
- Ressources humaines: gestion administrative en général; salaires, frais, congés.
- Comptabilité et finance: saisie de pièces comptables et tenue de comptabilités simples; clients, fournisseurs, comptes bancaires; etc.
- Assistance aux ingénieurs: assistance aux projets, à la production de documents; gestion d'agenda.
- Assistance à l'acquisition: production des pièces administratives des dossiers d'offre et assemblage des dossiers.

→ Votre profil

Vous êtes une personne motivée, dynamique et rigoureuse, avec un certain attrait pour la technique et les chiffres; vous avez un esprit d'initiative, un excellent sens de l'organisation et de la responsabilité; vous savez travailler de manière autonome et en directe collaboration avec vos collègues, les partenaires et les clients de la société.

- Titulaire d'un diplôme en administration ou équivalent
- Expérience équivalente souhaitée de 3 ans minimum
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office, comptabilité,...)
- Excellente maîtrise du néerlandais et du français, à l'oral comme à l'écrit.

→ Nous offrons

- Un poste à responsabilité dans une jeune PME dynamique où chaque collaborateur joue un rôle-clé
- Un travail en équipe varié et pluridisciplinaire
- Une gestion du travail jeune et moderne, une situation géographique idéale

→ Contact

Si vous êtes intéressée et pensez correspondre à ce profil, nous vous invitons à envoyer une lettre de motivation ainsi que votre CV, 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 correspondant aux exigences souhaitées.

