

Notre client est une entreprise à taille humaine et en plein développement dans la région de Tournai.

Pour assurer la croissance de notre client, nous sommes à la recherche d'un(e) : **Assistant(e) Administratif(ve)**.

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve), vous jouez un rôle clé dans la gestion quotidienne de l'entreprise en assurant un support administratif, organisationnel et logistique.

Vos principales missions sont les suivantes :

Réception et secrétariat :

- **Accueillir les visiteurs** et les orienter vers les personnes adéquatement .
- Gérer les **appels téléphoniques, boîtes mails** générales et le courrier entrant et sortant.

Support administratif et financier :

- Assurer un support au niveau **administratif pour l'entreprise**.
- Travailler en étroite collaboration avec le département Finance.
- Encoder et préparer les **factures**.
- Archiver les documents.

Services généraux et communication :

- Superviser les **besoins en fournitures** et en matériel de bureau.
- Coordonner l'organisation des **réunions** et la gestion des salles.
- Contribuer à la **gestion des locaux**
- **Participer** à l'organisation **d'événements** internes.

PROFIL

- Vous possédez un **bachelier** en Office Management ou équivalent.
- Organisation, rigueur, flexibilité et sens des priorités.
- Polyvalence, autonomie, esprit d'initiative et sens du service.
- Vous adoptez une communication claire et positive avec vos interlocuteurs.
- Vous maîtrisez parfaitement le **français**, la connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais est un atout.
- Vous êtes disposé.e à venir dans l'entreprise au quotidien.

OFFRE

En intégrant l'entreprise, vous pourrez bénéficier :

- L'opportunité de rejoindre une entreprise à taille humaine.
- Prendre part à un projet dynamique et ambitieux.
- **D'un contrat à durée indéterminée** à temps plein, assorti d'avantages extra-légaux.

INTÉRESSÉ.E?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.