

PaHRtners est une entreprise belge de **consultance en Ressources Humaines**. Notre mission est de rendre possible les ambitions de nos clients, en nous concentrant sur l'humain.

Nous sommes spécialisés en recrutement, évaluation des compétences et stratégie RH, pour l'industrie et les sciences de la vie. Notre équipe est composée de 15 consultants. Ce qui nous anime, c'est d'accompagner nos clients et candidats, participer à leur développement sur le long terme en tant que réels partenaires - ambassadeurs.

Les valeurs-clés: **Authenticité, Esprit d'équipe, Engagement et Innovation**. Consultez notre site (<https://www.pahrtners.be/fr/>) pour plus d'information. Nos bureaux sont basés à Gosselies, Wandre et Mont-Saint-Guibert.

PaHRtners recherche un(e) Stagiaire en Administration pour accompagner son Office Manager dans la gestion quotidienne de l'entreprise.

STAGIAIRE EN ADMINISTRATION (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant que Stagiaire en Administration, vous recevez tout d'abord un accueil chaleureux et une formation adaptée. Sous la supervision de l'Office Manager, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif de l'entreprise.

Vos principales tâches sont les suivantes :

- Assurer la gestion et l'organisation des documents administratifs.
- Rédiger et mettre en page divers documents (rapports, contrats, offres, etc.).
- Assurer le suivi des e-mails et des courriers entrants et sortants.
- Mettre à jour les bases de données et les fichiers internes.
- Organiser et planifier des réunions internes et externes.
- Contribuer à la création, à la mise à jour et à l'amélioration continue des processus administratifs.
- Apporter un support sur diverses tâches RH et administratives.

PROFIL

- Vous êtes en cours de formation (Bachelier ou Master) en Administration, Gestion, Ressources Humaines ou équivalent.
- Vous démontrez un intérêt marqué pour les tâches administratives et organisationnelles.
- Vous avez un esprit méthodique, un bon sens du détail et une grande rigueur.
- Vous maîtrisez les outils informatiques de base (suite Office).
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Vous êtes proactif(ve), autonome et capable de gérer plusieurs tâches simultanément.
- Vous avez une excellente orthographe et capacités rédactionnelles.

OFFRE

- Un stage d'une durée de minimum 4 mois au sein d'une structure professionnelle.
- Une expérience polyvalente et formatrice dans un environnement dynamique.
- Un accompagnement individualisé et une autonomie grandissante.
- Des moments de partage en équipe (nous aimons les Team Buildings et moments informels chez PaHRtners !).
- Un démarrage de stage selon vos préférences.

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.