

NOUS RECRUTONS

Management Assistant

👤 Services de Support

✉ jobs.audibrussels@audi.de

🔗 2019/124

Votre fonction

- › En tant que Management Assistant vous gérez le secrétariat du responsable du département.
- › Vous êtes en charge de la gestion de l'agenda du responsable et organisez ses réunions internes et externes (matériel, catering, participation, prise de note et rédaction de rapports).
- › Vous êtes responsable de l'organisation de voyages d'affaires (réservation des vols, voitures et hôtels, gestion des notes de frais, etc.).
- › Vous faites l'encodage et la gestion de données dans SAP (commandes, demandes de congés, corrections, etc.).
- › Vous réalisez la traduction de divers documents.
- › Vous élaborez et rédigez des rapports, notes, statistiques, présentations, et êtes en charge de toute la correspondance sortante à travers les divers canaux d'information.
- › Vous donnez du support lors d'évènements et d'actions spéciales (préparation, invitations, préparation et traduction de textes, apport d'idées, recherche de lieux et de fournisseurs adéquats, demande d'offres et négociation de prix, etc.).

Votre profil

- › Bachelor en Management Assistant / Secrétariat de Direction.
- › Vous disposez au moins d'une première expérience significative dans une fonction équivalente.
- › Vous avez le sens de l'initiative et faites preuve d'une grande autonomie.
- › Structure, ordre et rigueur font partie de vos compétences.
- › Vous êtes résistant au stress et avez une bonne gestion des priorités.
- › Vous faites preuve de fiabilité, avez le sens de la confidentialité et faites preuve d'un grand professionnalisme.
- › La communication interpersonnelle n'a aucun secret pour vous, tant avec des interlocuteurs internes qu'externes.
- › Vous êtes flexible, faites preuve d'une grande capacité d'adaptation, vous montrez de l'engagement et avez le sens des responsabilités.
- › Les outils informatiques sont maîtrisés et vous connaissez les programmes spécifiques suivants: Word, Excel, PowerPoint, SAP, Outlook, Internet.
- › Vous témoignez d'une excellente connaissance, tant à l'oral qu'à l'écrit, du français et du néerlandais et avez de très bonnes notions en allemand. La connaissance de l'anglais est un atout important.

Intéressé(e)?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à jobs.audibrussels@audi.de.



Audi
Brussels