

# NOUS RECRUTONS

## Management Assistant

 Services de Support

 [jobs.audibrussels@audi.de](mailto:jobs.audibrussels@audi.de)

 2019/362

### Votre fonction

- > En tant que Management Assistant vous gérez le secrétariat du responsable du département IT et êtes l'assistant(e) de l'équipe.
- > Vous êtes en charge de la gestion de l'agenda, de l'organisation des réunions internes et externes, ainsi que de l'organisation des voyages d'affaires.
- > 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 la correspondance sortante à travers les divers canaux d'information.
- > Vous donnez du support lors d'évènements et d'actions spéciales (préparation, invitations, recherche de lieux et de fournisseurs,...).
- > Vous êtes en charge de l'optimisation et du suivi des processus internes.

### Votre profil

- > Vous êtes titulaire d'un bachelier en Management Assistant / Secrétariat de Direction ou équivalent par expérience. Une première expérience dans une fonction équivalente constitue un atout.
- > Vous disposez d'un intérêt particulier pour les nouvelles technologies IT.
- > Vous êtes structuré, rigoureux ainsi que résistant au stress et avez une bonne gestion des priorités.
- > Vous disposez de bonnes capacités de communication et êtes organisé.
- > Vous avez le sens de l'initiative, des responsabilités, êtes autonome ainsi que flexible.
- > Vous faites preuve de fiabilité et avez le sens de la confidentialité.
- > Vous disposez d'une bonne connaissance de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, SAP, Outlook, Internet).
- > Vous maîtrisez le français et/ou le néerlandais et l'anglais. La connaissance de l'allemand constitue un atout.

### Intéressé(e)?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à [jobs.audibrussels@audi.de](mailto:jobs.audibrussels@audi.de).



**Audi**  
Brussels