**Assistant(e) administratif(ve) junior**

**ENTREPRISE IT TRÈS DYNAMIQUE CHERCHE CANDIDAT COUP-DE-COEUR !**

**L’entreprise que vous rejoignez: Abrumet**

Abrumet est l’entreprise innovante qui, grâce au **Réseau Santé Bruxellois**, permet le partage de données entre les acteurs de soins et les patients. L’objectif ? Une meilleure qualité de soins pour le patient.

Rejoignez-nous et faites partie d’une belle équipe chaleureuse et soudée qui travaille dans un secteur **utile à tous les citoyens bruxellois**. Pas beaucoup d'expériences professionnelles ? Nous vous formerons ! Les horaires sont souples et flexibles, le travail est très souvent passionnant et humainement valorisant et le package salarial est très intéressant. Nous vous attendons!

**Votre poste d’assistant(e) administratif (ve) junior**

En tant qu’assistant(e) administratif(ve) junior, vous assurez le helpdesk (téléphone et mail) en articulation avec notre partenaire informatique. Vous transmettez les incidents au travers du système de ticketing vers ce partenaire informatique et vous en assurez le suivi.  
Vous organisez certaines réunions (gérer les agendas, préparer les documents utiles à la réunion, envoi des invitations via CRM Salesforce, préparation du catering).  
Vous assurez la rédaction de certains documents en NL et FR (compte-rendu, procès-verbal, présentation, synthèse).  
En appui de l’assistante de direction, vous effectuez parfois diverses tâches courantes de secrétariat (copies, scanning, gestion du courrier, encodage éventuel de factures).

**Votre profil**Vous avez un bachelier en secrétariat de direction/assistant administratif ou expérience équivalente.  
Vous avez moins de trois ans d’expérience dans le domaine de l’administration.  
Vous faites preuve d’une bonne connaissance du néerlandais.

Vous maitrisez les outils informatiques et l’environnement PC.  
Vous avez le sens “client” et vous appréciez les relations humaines : vous communiquez aisément et vous aimez le travail en équipe.

Vous êtes rigoureux (se) et vous avez le sens du travail précis.  
Vous êtes capable de travailler en autonomie d’après des procédures précises.  
Vous avez une grande aptitude à l'acquisition de nouvelles compétences.

**Notre offre**  
Un CDI avec un package salarial comprenant une assurance groupe (pension), une assurance soins de santé, un abonnement de transport en commun (le bureau se trouve à Bruxelles 1000).   
Abrumet met également à votre disposition un ordinateur portable et un GSM avec tous frais d’abonnement payés.  
Contactez-nous **aujourd’hui** en envoyant votre candidature et votre lettre de motivation à :  
[jean-marc.lederman@abrumet.be](mailto:jean-marc.lederman@abrumet.be) Date limite de réception : 22 octobre 2021