

## JOB ADVERTISEMENT

UNIBRA s.a recherche un/une exceptionnel(le) **Office Assistant** pour ses bureaux situés à Bruxelles.

### **Introduction**

Fondée en 1960, Unibra S.A. est une société holding familiale qui a développé 2 secteurs d'activité au fil des ans, à savoir la brasserie et l'immobilier.

Le groupe brassicole, de réputation internationale, reste proche de ses racines belges. Son objectif est de perpétuer saveurs et traditions, savoir-faire et excellence, le tout dans un esprit d'innovation.

Unibra S.A. a également diversifié son portefeuille en intégrant le secteur de l'immobilier. Elle s'est spécialisée dans la location d'immeubles de bureau ainsi que le développement de projets d'envergure et de qualité tant en Belgique qu'au Luxembourg.

Les valeurs qui animent au quotidien chaque acte et décision des collaborateurs d'Unibra S.A. sont : la diversité, la responsabilité, la passion, l'intégrité et le développement durable.

### **Votre rôle**

Le rôle principal de l'Office Assistant est d'assurer la réception ainsi que la gestion des stocks et des fournisseurs. Vous êtes le premier point de contact pour l'entreprise ; vous accueillez les visiteurs, vous gérez les salles de réunions, le catering. Vous assurez également le suivi des commandes et des colis. Vous êtes le point de contact pour la sécurité au bureau, la téléphonie et le bâtiment.

Vous agissez également en tant qu'Happiness Officer en collaboration avec le HR Manager afin d'améliorer le bien-être des employés au quotidien et ce via l'organisation d'évènements internes, de teambuilding, de formations ou de lunch mais également afin de s'ancrer dans une approche durable et sociétale dans la gestion de l'entreprise au quotidien. Vous serez sous la responsabilité du HR Manager.

### **Expérience**

- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Expérience en gestion de stock, suivi budget, lien fournisseurs

### **Education**

- Diplôme bachelier en secrétariat, gestion, ressources humaine.
- Un intérêt particulier pour l'office management et les ressources humaines

### **Compétences professionnelles**

- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et particulièrement Excel et Outlook
- Connaissance d'outils de gestion de stock ou de réservation de salle est un atout

### **Personnalité**

- Vous êtes méthodique et organisé
- Vous avez le sens des priorités

- Vous aimez le contact humain et êtes tourné vers le service
- Vous êtes autonome et savez prendre des initiatives

#### Langues

- Français
- Anglais
- Le néerlandais

#### Ce qu'on vous offre

Unibra s.a. est une entreprise familiale et dynamique qui met l'humain au centre de son business. Nous nous efforçons de mettre l'accent sur le potentiel humain, guidés par les idées, l'énergie et l'engagement de nos employés. C'est pourquoi nous offrons des avantages sociaux complets qui favorisent le bien-être mental, physique et financier de tous les employés.

Dans ce rôle, vous ferez partie d'une grande aventure, vous aurez également le potentiel de transformer votre carrière et notre entreprise.

Nous vous encourageons à voir grand et à poursuivre vos objectifs. Vous serez créatif, travaillerez avec des équipes diverses et aurez un impact direct sur votre carrière et où elle vous mènera.

#### **Comment postulez:**

Envoyez votre lettre de motivation et CV par email à [recruitment@unibra.com](mailto:recruitment@unibra.com) à l'attention de Laura Michel, HR Manager pour le **10 janvier 2023 au plus tard.**

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.