

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 appels et e-mails entrants, 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 que Happiness Officer en collaboration avec le HR Manager et gérez, ensemble, des projets pour planifier, mettre en œuvre et évaluer efficacement des initiatives visant à améliorer le bien-être des employés au quotidien. Cela comprend l'organisation d'événements internes, de teambuilding, de workshops, de formations ou de lanches. Vous serez sous la responsabilité du HR Manager.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier en secrétariat, Office Management, Management assistant ou dans un tout autre domaine connexe pertinent pour ce poste
- Vous avez au minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Vous avez un intérêt particulier pour l'office management
- Vous maîtrisez le français et avez un bon niveau d'anglais. Le néerlandais est un atout
- Vous avez une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et particulièrement Excel et Outlook
- Vous êtes apte à gérer les agendas, à planifier des réunions et des événements
- Vous apprenez rapidement et témoignez d'un certain esprit critique
- Vous possédez d'excellentes compétences en communication et en gestion de la relation client
- Vous faites preuve de rigueur, d'excellentes compétences organisationnelles et avez la capacité de prioriser les tâches
- Vous démontrez une capacité à prendre des initiatives et êtes capable de travailler de manière autonome
- Vous êtes en mesure de traiter plusieurs tâches simultanément

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 incitons à avoir une vision ambitieuse et à poursuivre vos aspirations. Vous aurez l'occasion de faire preuve de créativité, de collaborer avec des équipes variées et d'influencer directement le cours de votre carrière et ses perspectives d'avenir.

Comment postuler:

Envoyez votre CV et lettre de motivation par email à l'adresse suivante hr@unibra.com.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.