



Executive Assistant (f/m/x)

Befimmo en bref

Depuis plus de 30 ans, Befimmo développe un portefeuille de haute qualité et de haute performance, composé principalement de bureaux, d'immeubles polyvalents et d'espaces de coworking.

La priorité de création de valeur de Befimmo est de mettre à disposition des espaces de vie et de travail stimulants, intègres, hybrides et durables qui répondent aux tendances principales qui, dès aujourd'hui, façonnent le monde de demain.

Les critères de durabilité sont devenus une extension naturelle de cette stratégie et nous poussent à l'innovation.

Votre fonction :

Vous assurez de manière autonome une multitude de tâches administratives et logistiques en support du CEO & du Chief Portfolio Officer:

- Gérer l'agenda du CEO & du CPO et notamment organiser des réunions et gérer la logistique de ces dernières ;
- Organiser des réunions et des événements internes et externes, ainsi qu'identifier des lieux, prospection, négociation, etc.
- Participer aux réunions :
 - o Collecte des documents de préparation et des ordres du jour ;
 - o Assister dans la rédaction de comptes rendus de réunions, rapports, présentations, également à parachever sur le plan du lay-out et de l'orthographe ;
- Préparation de présentations PowerPoint & rédaction de documentation ad-hoc ;
- Assurer la communication avec différentes personnes tant internes qu'externes ;
- Réservations de voyages ;
- Expenses Reports.

Politique de durabilité :

En rejoignant Befimmo, vous intégrez une société soucieuse de son impact sur l'environnement et la société. Vous êtes dès lors désireux/désireuse de jouer un rôle actif dans sa politique ESG.

Vos expérience et formation :

- Bachelier en secrétariat, assistantat ou expérience équivalente ;

BEFIMMO



Executive Assistant (f/m/x)

- Expérience concluante d'au moins 5 ans dans une fonction similaire.

Vos autres compétences:

- Trilingue FR/NL/AN ;
- Vos softskills : proactivité, anticipation, pragmatisme, autonomie, débrouillardise, sens de l'organisation ;
- Excellente Maîtrise des outils MS Office ;
- Une connaissance de InDESIGN constitue un + ;
- Connaissance et gestion des outils digitaux CRM (comme Dynamics).

Envie de nous rejoindre ?

Nous attendons votre candidature à l'adresse jobs@befimmo.be.