



Befimmo is looking for a **Legal Assistant**

Befimmo est à la recherche d'un.e (H/F) Legal Assistant à temps partiel afin d'assurer le soutien administratif du département juridique de la SIR, actuellement composé de 5 personnes.

Votre mission :

Sous la responsabilité de la Head of Legal, vous assurez de manière autonome une série de tâches administratives afin d'assister le département juridique dans la gestion quotidienne de ses dossiers.

Vous êtes également en charge du suivi administratif du portefeuille d'assurances immobilières de la SIR. Enfin, vous assurez la communication et l'avancement de certains dossiers auprès de différents interlocuteurs internes et externes.

Plus spécifiquement :

- Vous êtes responsable de la gestion administrative et du suivi du portefeuille d'assurances immobilières de la SIR (suivi des échéances, contacts avec le courtier pour les facturations, résiliations, délivrance d'attestations etc., suivi administratif des diverses polices) ;
- Vous gérez les agendas des membres de l'équipe ;
- Vous organisez des réunions et veillez à la logistique liée à ces dernières (lunch, matériel, etc.) ;
- Vous êtes responsable de la gestion et du suivi de la correspondance entrante et sortante ;
- Vous assistez le département juridique dans la rédaction de lettres, comptes rendus de réunions, rapports, présentations, que vous parachevez également sur le plan du lay-out et de l'orthographe ;
- Vous assurez le suivi administratif des factures à recevoir par le département ;
- Vous répondez au téléphone et prenez note de messages ;
- Vous assurez le classement des dossiers (correspondances / contrats / photocopies, etc.) ;

- Vous collaborez avec les assistants des autres départements de la société, notamment afin de constituer des dossiers juridiques lors de projets spéciaux. Vous participez au montage des dossiers (copies, structure, présentations) ;
- Vous assurez ponctuellement le remplacement d'autres assistants.

Profil recherché :

- Vous disposez d'un diplôme de type Bachelier en Secrétariat / Administration ou d'une expérience équivalente ;
- Vous avez une expérience fructueuse dans une fonction comparable. Une expérience dans le domaine des assurances est un atout ;
- Vous êtes bilingue néerlandais / français. La connaissance de l'anglais est un atout ;
- Vous maîtrisez les outils MS OFFICE ;
- Vous êtes aptes à travailler de façon autonome ;
- Vous avez un sens inné de la discrétion et percevez le caractère confidentiel des informations ;
- Vous êtes rigoureux ;
- Vous êtes proactif, dynamique et apte à respecter les délais ;
- Vous êtes doté d'un bon esprit d'équipe ;
- Vous partagez les valeurs de Befimmo et vous êtes désireux de jouer un rôle actif dans sa politique de responsabilité sociétale.





Open minds, open spaces.



Contact :

Befimmo SA
Sarah Sougné
Recruitment & Talent Manager
jobs@befimmo.be