

Befimmo est à la recherche d'un Project Assistant (H/F) afin d'assurer le soutien administratif du département responsable des projets immobiliers.

Votre mission :

Vous assurez , en collaboration avec votre collègue directe, le support et suivi administratif lié aux missions du département Project, et ce, en soutien des Project Managers et Office Designers actifs en son sein

Plus spécifiquement :

- Vous veillez à et facilitez la bonne communication/partage d'informations au sein de l'équipe et avec les autres départements de la société, notamment grâce à l'utilisation d'outils collaboratifs.
- Vous organisez les réunions et leur logistique et participez à la gestion du planning des activités du département et des agendas individuels des membres de l'équipe.
- Vous préparez les supports de présentation et organisez les réunions d'équipe.
- Vous assurez la rédaction et tenue de différents inventaires, notamment de matériaux et mobilier, présents sur les chantiers, dans le cadre de la politique de Befimmo relative à l'économie circulaire.
- Vous assurez les communications téléphoniques, les prises de rendez-vous et le suivi des messages pour différents types d'intervenants extérieurs.
- Vous gérez et suivez la correspondance entrante et sortante et assurez notamment la rédaction de courriers, compte-rendu, rapports et présentations, et les parachevez sur le plan du lay-out et de l'orthographe. Vous assurez ponctuellement la traduction de documents (FR-NL / NL-FR).
- Vous participez au processus de commande de travaux, depuis l'assistance à la réalisation des appels d'offres jusqu'à l'émission des bons de commande et l'aide à la rédaction de contrats relatifs aux travaux entrepris par le département.
- Vous êtes le bras droit de différents project managers, en assurant le suivi des procédures internes (notamment procédures de commandes, procédures relatives à la certification ISO 14001, ...) et la mise à jour des check-lists et dossiers relatifs à chaque projet.

- Vous assurez la gestion documentaire des différents dossiers du département .
- Vous participez à l'évolution digitale de la société et du département
- Vous aidez, en collaboration avec le département Communication, à communiquer au sujet des activités Projets et Chantiers (réseaux sociaux, vidéos, ...)

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier en secrétariat ou l'équivalent ;
- Vous disposez d'une expérience concluante dans une fonction similaire, idéalement dans le monde de l'immobilier ou de la construction ;
- Vous êtes bilingue NL/FR, avec une bonne connaissance de l'anglais ;
- Vous maîtrisez les outils de la suite MS Office. Une bonne maîtrise de Power Point est un atout ;
- Vous êtes dynamique, enthousiaste, et doté d'un esprit positif ;
- Vous êtes organisé, planifiez votre travail de manière systématique de sorte à pouvoir respecter les délais ;
- Vous êtes précis et rigoureux ;
- Vous êtes doté d'un esprit d'équipe marqué ;
- Vous êtes proactif et n'hésitez pas à proposer des pistes d'amélioration ;
- Vous êtes flexible et capable de passer facilement d'une activité à l'autre ;
- Vous disposez d'une expérience dans l'utilisation d'outils collaboratifs, plateforme
- Vous partagez les valeurs de Befimmo et vous êtes désireux de jouer un rôle actif dans sa politique de responsabilité sociétale.



We are moving to the center of Brussels in 2021!



Contact :
Befimmo SA
Emmanuelle Vroye
HR Officer
jobs@befimmo.be