



K.B.R.S.F.-F.R.B.S.E

Poste vacant (Temps plein)

Secrétariat Compétition International / Administratif

(M/V/X)

Vous êtes à la recherche d'un emploi varié et passionnant au sein d'une organisation dynamique et sportive ? Vous aimez le contact avec les clients ?

Avez-vous des compétences administratives, êtes-vous analytique et habile en Excel/Word ?

Alors ce poste vous attend.

Votre fonction :

Vous êtes responsable du suivi et traitement des disciplines sportives au sein du International Compétition Département d'une part, et en tant qu'assistant administratif, d'autre part.

Vous travaillez en équipe avec les autres collègues sportifs et vous traitez un éventail très varié de tâches administratives et organisationnelles ainsi que des projets ad hoc.

Vous apportez un soutien dans le suivi de diverses disciplines sportives-techniques.

Vous êtes le point de contact pour nos athlètes et organisateurs.

Votre profile :

- **Éducation et expérience** : Au moins études secondaire supérieur
- **Compétences linguistiques** : Vous avez une excellente connaissance du néerlandais et du français ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais
- **Connaissance des logiciels** : Bonne connaissance d'office
- **Esprit d'équipe** : Vous savez travailler en équipe et de manière autonome
- **Soucieux du client et du service** : Vous établissez facilement des contacts et pouvez représenter notre organisation de manière professionnelle
- **Attitude positive & constructive & sens des responsabilités** : Vous recherchez l'amélioration, la collaboration et la concertation

- **Pro-actif** : Vous aimez prendre des initiatives, vous êtes entreprenant et vous pensez aux résolutions de problèmes
- **Attitude analytique** : Vous avez un aperçu des processus
- **Planning** : Vous suivez votre planning de près et vous êtes flexible pour respecter les délais
- **Flexibilité** : Vous êtes flexible et le travail sporadique le soir et/ou le week-end ne pose aucun problème
- **Administration** : Très bonnes compétences administratives

Points positifs :

- Une première expérience professionnelle
- La persévérance
- Désireux d'apprendre
- Affinité avec les sports équestres

Notre offre :

- Un éventail varié de tâches au sein d'une équipe dynamique
- Une ambiance de travail agréable
- Horaires de travail flexibles
- Une belle rémunération
- Lieu de travail central à Zaventem
- Une belle équipe avec beaucoup de dynamisme
- Contrat à temps plein à durée indéterminée
- Chèques repas

Plus d'infos & postuler

Envoyez-nous votre lettre de motivation et C.V. avant le 24/02/2024

Poste FRBSE Cathy Marlier

Belgicastraat 9/2

1930 Zaventem

Mail Cathy.marlier@equibel.be