



Créatonit est à la recherche d'un(e) **Assitant(e) de direction** (H/F) afin de renforcer sa team de Super Créateurs et d'intégrer une structure en pleine évolution.

Liste des tâches

- Relève et tri du courrier
- Préparation du PowerPoint pour les réunions hebdomadaires
- Prise de rendez-vous et des appels téléphoniques de l'équipe
- Classement
- Suivi RH
- Relecture de documents
- Logistique des salles de réunions
- Tri des mails et réponses le cas échéant
- Liaison entre la production et la facturation
- Facturation et rappels
- Gestion d'agenda et suivi auprès du responsable
- Vérification des stocks de fournitures de bureau
- Enlèvement et livraison des commandes fournisseurs
- Suivi des commandes clients (préparation et finalisation après accord)

Compétences (profil)

- Orthographe irréprochable
- Très bonne connaissance de l'anglais parlé + écrit
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Avoir une facilité pour le rédactionnel
- Être autonome et méticuleux(se)
- Avoir une forte capacité d'adaptation et l'envie de progresser
- Être dynamique, passionné(e) et curieux(se)
- Avoir une bonne présentation et être avenant(e) avec la clientèle
- Être organisé(e) et structuré(e)

THIS JOB IS FOR YOU!

Pour répondre à cette offre d'emploi, il est indispensable d'être une personne **proactive et chaleureuse**, d'avoir à cœur la **satisfaction du client**.

Nos valeurs

- Créativité
- Flexibilité
- Conseil
- Écoute

Contact

Créatonit
Rue Raymond Noël 151
5170 Bois de Villers
+ 32 81 840 481
info@creatonit.be
www.creatonit.be

Le petit +

Avoir une playlist Spotify **explosive!**

