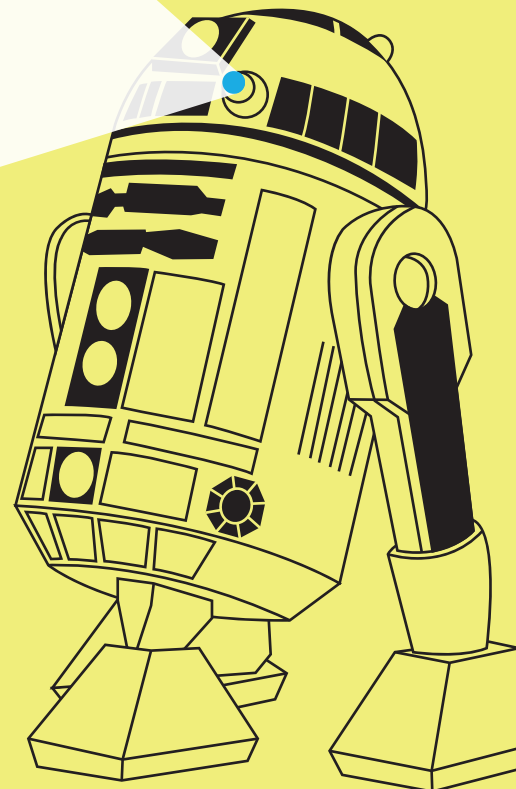


UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1200 - BRUXELLES, BELGIQUE



DESCRIPTION

Cook & Book est actuellement à la recherche d'un(e) assistant(e) de direction. Une disponibilité immédiate est un plus.

MISSIONS

Vous évoluerez en coordination directe avec l'administrateur délégué, et les responsables opérationnels au sein d'une structure d'une cinquantaine de personnes. Vous apprécierez l'ambiance conviviale et le mode de travail dynamique d'un environnement axé autour de la restauration et de la librairie.

En tant qu'assistant(e) de direction, vous occuperez une fonction polyvalente et variée. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les administrateurs mais serez également amené(e) à satisfaire aux besoins des autres membres de l'équipe tout en étant capable de démontrer d'une certaine autonomie.

ADMINISTRATIF SECRETARIAT

- Assister l'administrateur délégué afin qu'il puisse se consacrer à ses activités dans les meilleures conditions possibles ;
- Accueil téléphonique des clients et accueil des visiteurs ;
- Préparation des salles de réunions (conseil d'administration, réunions clients, réunions partenaires, ...)
- Commandes de fournitures bureau, matériel divers, produits d'entretien, ...
- Classement (dossiers, documents comptables, déclarations de créance, ...)
- Veiller à l'archivage électronique des documents : classement, nomenclatures, scan ...
- Faire le lien entre l'agence de graphistes ; le cabinet comptable ; les filiales du magasin...

RESTAURANT

- Rédaction et suivi d'offres d'évènements ;
- Prise de réservations ;
- Suivi fournisseurs : recherche et comparaison de prix ;
- Gestion de plaintes ;
- Collecte des notes d'envois fournisseurs dans le cadre des procédures HACCP ;

GRH

- Gestion administrative confidentielle du personnel : prestations et suivi - salaire, avantages,
- Gérer les états de prestation de tous les employés (time-sheets) et leurs demandes de congés
- Procéder à l'encodage mensuel des prestations et à la gestion des fiches de paie en collaboration avec le secrétariat social et la comptabilité
- Gérer les certificats médicaux et les contacts avec les mutuelles
- Gérer tous les documents en rapport avec les contrats de travail de tous les membres du personnel, en lien avec le secrétariat social et les pouvoirs subsidants
- Gérer le règlement de travail et veiller à sa bonne application

COMPTABILITE & GESTION

- Récolte et transmission des factures d'achats, ventes et des financiers avec le cabinet comptable
- Suivi des paiements des fournisseurs
- Vérification du correct encodage des marchandises et des livres dans le logiciel TiteLive et Medialog

REQUIREMENTS

- Vous avez obtenu un bachelier d'assistant(e) de direction, en sciences du livre, en gestion
- Vous témoignez d'une première expérience en tant qu'assistant(e). Une expérience dans la restauration et/ou le secteur du livre est un atout
- Vous avez une excellente utilisation de la suite Office et avez déjà travaillé avec des outils du type ERP
- Vous avez des connaissances en comptabilité
- Vous êtes particulièrement rigoureux(se) et à l'aise dans le traitement de données chiffrées
- Vous êtes très polyvalent(e) et capable d'assurer un travail efficace sur plusieurs fronts à la fois
- Vous êtes résistant(e) au stress et arrivez à gérer adéquatement des situations d'urgence
- Vous êtes disponible immédiatement
- Vous pouvez travailler seul(e), vous êtes autonome et débrouillard(e)
- La maîtrise de deux langues : français + anglais et/ou néerlandais est indispensable

BENEFITS

Plein temps. CDI.

Repas pris en charge

Salaire : Prise en compte de l'expérience & du profil. Possibles avantages.

Lieu de travail motivant et inspirant

INTÉRESSÉ(E) ?

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV détaillé accompagné d'une lettre de motivation pour le **1^{er} février 2018** en indiquant la référence de l'offre. Les candidatures seront traitées avec la discrétion requise et nous n'examinerons que les candidatures répondant aux critères décrits ci-dessus.

Réponses à adresser par mail à deborah@cookandbook.com

