

Vous êtes une personne organisée, proactive et capable de gérer plusieurs tâches simultanément ? Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une cause qui vous tient à cœur ? Ne manquez pas cette opportunité !

VOTRE FONCTION:

En tant que Personal Assistant, vous êtes le véritable bras droit de la direction. Vous assurez un soutien organisationnel et administratif optimal :

- Gestion et coordination des agendas avec une grande flexibilité pour adapter les plannings aux imprévus.
- Préparation et suivi des dossiers et présentations pour diverses réunions internes et externes.
- Gestion des e-mails et de la correspondance en toute autonomie.
- Organisation de réunions, participation active et rédaction de comptes-rendus précis.
- Coordination des déplacements pour la direction.
- Gestion et planification d'événements. Vous gérez l'ensemble du processus, de la conception à la réalisation, en assurant une coordination efficace
- Interface avec des partenaires externes à différents niveaux pour entretenir des relations stratégiques et durables.
- Soutien organisationnel et administratif divers.

VOTRE PROFIL:

- NL (langue maternelle), FR et ENG (très bonne maîtrise)
- Expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire.
- Organisé(e) et rigoureux(se) : vous savez structurer votre travail et anticiper les priorités.
- Proactif(ve) et flexible : vous adaptez rapidement votre planning face aux changements de dernière minute.
- Résistant(e) au stress : vous gérez efficacement des situations exigeantes tout en maintenant un haut niveau de performance.
- À l'aise avec les nouvelles technologies : vous maîtrisez le pack Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Word, etc.) et êtes capable d'assister dans la gestion d'outils numériques.
- Dynamique et autonome, vous prenez des initiatives et savez jongler entre plusieurs tâches en parallèle.
- Excellent relationnel, avec une capacité à interagir avec des interlocuteurs variés en toute discrétion et diplomatie.
- Sensibilité aux valeurs défendues par GAIA et envie de contribuer activement à sa mission.

L'OFFRE

Nous vous proposons :

- Temps plein, CDD en vue d'un CDI.
- Un poste clé avec des responsabilités variées au sein d'une équipe passionnée et engagée.
- L'opportunité de mettre vos compétences au service d'une cause noble et porteuse de sens.

- Un environnement de travail stimulant, où chaque jour apporte de nouveaux défis à relever.

 Intéressé(e) ? Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à rh@gaia.be.