



Depuis 1992, GAIA milite en faveur des animaux sensibles à la douleur et à la souffrance. Les actions et les campagnes contre la maltraitance animale organisée passent rarement inaperçues et permettent d'engranger des résultats sans précédent, si bien que GAIA est devenu un symbole de la défense animale. GAIA dénonce des situations de maltraitance structurelle et admise mais propose également des solutions. L'organisation siège auprès de plusieurs organes de conseil officiels. GAIA peut compter sur de nombreux volontaires et membres. Pour renforcer l'équipe de base, nous cherchons un(e) :

FRONT DESK OFFICER (M/F)

Vous voulez donner une voix aux animaux grâce à vos qualités d'organisation ? Ne laissez pas passer votre chance !

VOTRE FONCTION

- Vous soutenez d'une façon proactive la gestion des activités du bureau et vous apportez une aide administrative si nécessaire.
- Vous soutenez l'Office Manager.
- Vous gérez le flux téléphonique, électronique et le courrier entrant et sortant.
- Vous gardez la réception bien en ordre et vous êtes responsable pour l'achat d'équipement pour la cuisine et le bureau en consultation avec l'Office Manager.
- Vous gérez la revue de presse et vous la distribuez en interne.
- Vous renseignez les visiteurs et vous assurez un accueil professionnel et orienté client.
- Vous vous chargez des salles de réunion et vous êtes le point de contact pour d'autres aspects logistiques.
- Vous traitez les demandes d'information générales et vous assurez le référencement correct des demandes plus spécifiques.
- Vous gérez le stock de Faux Gras, vous notez les commandes et vous préparez les offres.
- Vous gérez les locaux de stockage et assurez la propreté.
- Envoi de commandes en ligne

VOTRE PROFIL

- **Vous êtes bilingue français et néerlandais, avec une bonne connaissance de l'anglais.**
- Vous avez au moins 5 ans d'expérience.
- Vous êtes bien organisé et vous prenez des initiatives de façon assurée.
- Vous êtes sociable, patient, résistant au stress, orienté client et vous avez des capacités d'écoute active et d'empathie.
- Vous aimez tant le travail en équipe que gérer des tâches variées et le travail autonome.
- L'internet et les outils de Microsoft Office (surtout Word et Excel) n'ont pas de secrets pour vous.
- Vous aimez la recherche d'information et les chiffres ne vous font pas peur.
- Vous êtes attentif aux opportunités afin de soutenir l'organisation et de soutenir vos collègues.
- Vous représentez la pensée de GAIA et savez la transmettre.

L'OFFRE

Vous recevez dans votre domaine une ample responsabilité. Vous intégrez une équipe très motivée avec des plans d'avenir ambitieux. Vous y apportez votre contribution et aidez à dessiner le fonctionnement de GAIA.

INTERESSE(E) ?

Envoyez sans tarder votre lettre de candidature accompagnée d'un CV à rh@gaia.be
Votre candidature sera traitée rapidement et en toute confidentialité.