

Assistant(e) de direction - juriste

Recherche

- Assistant(e) de direction Fr/Ndl
- Contrat mi-temps à durée indéterminée
- Diplôme minimum requis : bachelier en droit

Description de fonctions

- ✓ Elaboration de dossiers administratifs et sociaux : RGPD, législation ASBL ...
- ✓ Gestion des affaires litigieuses
- ✓ Gestion d'agenda, des réunions (préparation, participation et comptes-rendus)
- ✓ Gestion des appels d'offre
- ✓ Polyvalence : gestion de plannings et programmes sportifs, travail classique de secrétariat

Qualités et compétences requises

- ✓ La maîtrise du droit et de ses constants changements
- ✓ Qualités rédactionnelles et de synthèse pour la préparation, prises de notes et élaboration de dossiers
- ✓ Capable de travailler sur les logiciels Microsoft office et d'en apprendre de nouveaux
- ✓ Capacité de rigueur et d'organisation, pouvoir hiérarchiser et classer des documents
- ✓ Polyvalence, précision, rigueur, autonomie, avec un bon sens de l'organisation et des priorités
- ✓ Démontrer un sens des responsabilités
- ✓ Capable de travailler au sein d'une équipe, être en relation avec un large éventail d'interlocuteurs, manifester une aisance relationnelle
- ✓ Capacités d'adaptation, de flexibilité et de confidentialité

Les candidatures sont à envoyer à Alain Henrotte, directeur du centre sportif :

alain.henrotte@sportcity-woluwe.be