

OFFRE D'EMPLOI

L'Association de la Noblesse du Royaume de Belgique recherche un collaborateur ou une collaboratrice pour exercer en son siège de Bruxelles des fonctions d'

ADMINISTRATION ET GESTION DE PROJETS

Vos Responsabilités - Votre mission

Vous aurez un rôle important au sein d'une petite équipe où vous aurez un emploi polyvalent.

Outre du travail administratif, vous aurez à gérer le bon déroulement de projets, avec leur responsable, bien souvent un volontaire.

Compétences professionnelles attendues

Si vous disposez des compétences suivantes, vous avez le potentiel pour faire partie de notre équipe :

- Traduction d'un projet en objectifs clairs et tâches concrètes, et leur mise en application,
- Conception d'outils de suivi (tableau de bord, Excel, ...),
- Compétence en logiciels bureautiques et de mise en page,
- Capacité de passer d'une tâche à l'autre,
- Participation à l'organisation d'évènements.

Compétences sociales attendues

- Sens du travail en équipe,
- Adaptabilité et excellente aptitude relationnelle et de communication,
- Esprit d'initiative et de synthèse.

Votre profil

- Diplôme universitaire ou supérieur,
- Bilingue Fr/Nl,
- Membre de la noblesse ou apparenté(e).

Nous offrons

- Un contrat à durée déterminée d'un an renouvelable, à temps plein ou 4/5^{èmes},
- Un cadre de travail agréable au sein d'une petite équipe,
- Une fonction diversifiée au cœur d'une asbl en évolution,
- Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Entrée en fonction rapide.

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature et votre CV à l'attention du Secrétaire général :

Henry d'Anethan, secrétaire général : secgen@anrb-vakb.be