



Assistant(e) de direction

Direction Régionale Courcelles

Au sein du secrétariat de direction de nos bureaux régionaux situés à Courcelles, vous assurez la gestion administrative au quotidien et jouez un rôle essentiel pour le bon déroulement des activités de la direction régionale.

Ce que vous ferez ?

- Vous assumez un ensemble de **tâches administratives de secrétariat** telles que : gestion des appels téléphoniques, traitement des courriers/e-mails, accueil des visiteurs.
- En tant qu'**assistant(e) de direction**, vous vous occupez également de la gestion de l'agenda de plusieurs membres de la Direction Régionale.
- Vous récoltez et organisez les documents nécessaires aux réunions, projets ou différents flux de communication.
- Vous suivez attentivement chaque tâche, en tenant compte des délais impartis. Par votre esprit critique, vous identifiez les obstacles potentiels et les pistes d'amélioration éventuelles.
- Vous préparez et rédigez des documents clairs et attrayants pour des réunions ou des rapports destinés à la direction/à d'autres départements.
- Lors d'évènements (campagne de communication, saisonnalité, ...), vous **coordonnez la bonne répartition logistique du matériel** vers les magasins (envoi d'affiches, suivi des actions,...)
- Grâce à votre soutien, tout se déroule impeccablement pour le management.

Votre profil ?

- Vous avez une première expérience dans une fonction administrative similaire et/ou une formation en secrétariat/assistant de direction/management assistant.
- Vous êtes un touche-à-tout administratif et ne perdez jamais de vue l'organisation de votre travail. Malgré un panel très diversifié de vos tâches, vous restez attentif aux détails, aux priorités et aux délais convenus. Vous gardez la tête froide et êtes capable de maintenir un travail précis et de qualité dans un environnement complexe.
- La flexibilité fait partie de vos atouts : vous réagissez toujours de manière appropriée aux changements et aux imprévus.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, notamment avec une bonne pratique de la suite Office.
- Vous avez une excellente maîtrise du français.

Comment postuler ?

Postulez directement via notre plateforme [en cliquant ici](#).

N'hésitez pas à prendre contact avec nous pour toute question/information complémentaire :

Aurélien Verschueren – Recruteur Régional - aurelie.verschueren@lidl.be