

ARGAFIN IS HIRING!

Rejoins ARGAFIN et deviens Stagiaire en Administration & Office Management !

Tu veux vivre ta première expérience professionnelle dans un environnement jeune, dynamique et en pleine croissance ? Tu désires développer tes compétences administratives au sein d'une société de conseil où ton rôle sera clé ? Alors, rejoins ARGAFIN, société belge fondée en 2015 et spécialisée en conseil financier.

Pourquoi ARGAFIN ?

Chez nous, c'est plus qu'un stage : c'est une véritable immersion dans une aventure entrepreneuriale où tu as un impact direct et immédiat. Avec une équipe d'une trentaine de talents, un cadre flexible et des missions variées, chaque jour est une opportunité d'apprendre et de contribuer à la success story d'ARGAFIN.

Ta mission :

En tant que stagiaire Administration & Office Management, tu joueras un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien du bureau. Tu seras au cœur des opérations internes et contribueras à créer un environnement de travail fluide, organisé et agréable pour toute l'équipe.

Tes responsabilités :

- **Administration & support opérationnel :**
 - Support administration général (gestion de documents, suivi de dossiers, encodages, etc.)
 - Aide à la préparation de documents internes (présentations, template, dossiers clients, etc.)
 - Suivi et mises à jours de diverses bases de données et fichiers
 - Support ponctuel à l'équipe RH et finance
- **Office Management & vie de l'entreprise :**
 - Organisation et gestion quotidienne du bureau (fournitures, goodies, logistiques)
 - Coordination des prestataires (catering, gestionnaire du bureau, maintenance)
 - Contribution à la création d'un environnement de travail agréable au travers de diverses activités (chasse aux œufs, Saint Nicolas, lunch, etc.)
 - Aide à l'organisation de nos afterworks et team buildings

Ton profil :

- Étudiant(e) en secrétariat, administration, gestion ou équivalent
- À la recherche d'un stage formateur avec de réelles responsabilités
- Organisé(e), rigoureux(se) et motivé(e)
- Capable de travailler en équipe et de manière autonome
- Un fort intérêt pour l'environnement professionnel et le support administratif
- **Permis B et véhicule personnel** requis.

Ce que nous offrons :

- Une perspective de CDI si le stage se déroule avec succès
- La possibilité de participer à une aventure **entrepreneuriale** et d'avoir un impact significatif immédiat
- Un environnement **jeune**, dynamique, flexible et stimulant
- Un encadrement et un **accompagnement** favorisant l'apprentissage
- Une réelle **plus-value** professionnelle pour la suite de ton parcours
- La possibilité **d'évoluer** au sein d'ARGAFIN.

 **Curieux(se) ?** Jette un œil à notre site pour en savoir plus : www.argafin.com