

Pour le **département Human Resources en notre siège social à Bruxelles**, nous sommes à la recherche d'un (h/f)

HR Administrative Assistant (SBO014j)

Premier Emploi	<ul style="list-style-type: none"> • C'est un contrat qui vous permet d'apprendre le métier qui vous intéresse. Au fur et à mesure, vos responsabilités deviennent plus importantes. C'est donc une belle façon de collaborer avec des personnes expérimentées tout en découvrant le monde international du transport de gaz naturel. • Si vous désirez de plus amples informations sur les conditions d'un contrat de premier emploi, rendez-vous sur www.onem.be – cliquez sur « Premier Emploi » dans la rubrique « Emploi ».
Fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Vous prêtez une assistance administrative et organisationnelle à la cellule «Training & Talent Development » du département HR ; • Pour ce faire, vous travaillez en étroite collaboration avec les responsables de ces entités pour ce qui concerne les tâches administratives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Training : l'organisation et le suivi de toutes les formations (inscription des participants, réservation de salles, contacts avec les instituts de formations et les hôtels, encodage et suivi des évaluations dans notre Training Administration Tool, préparation du matériel de formation, ...) - Development : le suivi administratif de la mobilité interne ainsi que des périodes d'essai et l'organisation de l'accueil des nouveaux collaborateurs ; • Vous êtes un point de contact de la cellule Training & Talent Development pour le traitement des appels téléphoniques et des e-mails.
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes Bachelier (A1) dans une orientation administrative ; • Une première expérience dans une fonction similaire est un atout ; • Vous avez l'esprit d'équipe et travaillez de manière précise et efficace ; • Vous faites preuve de flexibilité et de proactivité et avez le contact facile ; • Vous maîtrisez le français et avez de bonnes connaissances du néerlandais ; • Vous maîtrisez l'ensemble de MS Office et êtes disposé à apprendre de nouveaux logiciels; • Vous avez moins de 26 ans (conditions Plan Rosetta).
Offre	<ul style="list-style-type: none"> • Un contrat à durée déterminée de 12 mois, prolongeable d'1 an ; • Une expérience très enrichissante au sein d'une entreprise en pleine expansion.
Postuler	<ul style="list-style-type: none"> • Postulez en ligne • Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter Valérie Hans au 02/282.78.70.