

## Job description Assistant(e) de Direction / Office Manager

AC-IT est une jeune société dynamique spécialisée dans les solutions numériques pour les collectivités. Les bureaux sont Implantés à Grez-Doiceau dans le **Brabant Wallon**, nous livrons partout en Belgique. Fort d'une expérience de plus de 10 ans dans l'intégration audiovisuelle & ICT. Notre équipe a suivi et déployés des dizaines de projets, allant de l'hôtel familial à l'hôpital universitaire ; des maisons de repos au business center.

Afin de renforcer notre équipe administrative et opérationnelle , nous sommes à la recherche d'un(e) nouveau collègue de nature curieuse avec l'envie d'apprendre.

### Les compétences souhaitées :

- Intérêt pour le bien-être au travail
- Organisé(e) et structuré(e)
- Maîtrise de la Suite Office Pro
- Expérience non requises mais appréciée
  - Office management
  - Project Management et/ou Événement
- Langues :
  - Français courant
  - Néerlandais apprécié

### En intégrant notre équipe, vous serez le/la responsable de :

- Gérer le **back-office** dans différentes taches
  - Gestion RH
  - Finance / Comptabilité
  - Marketing
- Gestion du planning et des achats
- Organisation des évènements
- Administration commerciale (Contrats, Legal, Tender,...)

### Afin de trouver la perle rare, nous offrons :

- Un horaire de travail flexible avec une possibilité de travailler en 4/5
- Possibilité de faire du télétravail
- Un package salarial attractif ( possibilité de disposer d'une voiture de société)
- Un cadre de travail motivant ,une équipe jeune et dynamique
- Laptop, smartphone,...

Partagez nous votre motivation en nous envoyant votre CV à l'adresse [jobs@ac-it.net](mailto:jobs@ac-it.net)