

offre d'emploi

## Assistant(e) de direction

Mi-temps ou 3/5 ième temps

Statut : indépendant

Lieu : région liégeoise, dans un environnement unique et stimulant

Notre agence de design industriel est à la recherche d'une ou d'un assistant(e) de direction polyvalent(e) pour accomplir les tâches administratives mais également actif(ve) au niveau de notre communication.

iol Strategic Design est une équipe dynamique de designers industriels. Notre métier: développer des produits industriels innovants pour des porteurs de projets. Nous intervenons dans des secteurs variés (puériculture, médical, équipement, électro, machines) tant pour le milieu professionnel que pour le grand public. Nous développons nos projets des premiers croquis aux prototypes (pour plus de détails, visitez notre site [www.iol.be](http://www.iol.be)).

### Descriptif des tâches confiées

Aspects administratifs: accueil téléphone, réception et diffusion des mails, rédaction de courriers divers, assistance dans la comptabilité journalière, suivi et classement de documents divers, archivages, suivi des agendas, commande / expédition, accueil des clients.

Aspects communication : élaboration de présentations, organisation d'évènements, suivi des réseaux sociaux, newsletters.

### Profil

Vous bénéficiez d'une formation supérieure à orientation communication secrétariat ou langues (ou équivalent par expérience)

Vous avez une bonne orthographe et êtes bilingue français /anglais, le néerlandais est un plus

Vous avez une bonne connaissance en Microsoft Office

### Vos qualités

Autonome et sens de l'initiative

Disponible et flexible

Vous faites preuve de méthode, ordre et rigueur

Excellente capacité d'adaptation

Sensible au design industriel et à l'architecture

Intérêt pour la communication

Empathique, diplomate et sens du contact

Intéressé(e) par le poste, envoyez-nous votre CV ([michael@iol.be](mailto:michael@iol.be))