



Le groupe Ingelec : société jeune, dynamique, implantée à Mouscron et Mons, Waregem recherche activement :

Titre du poste : Assistant(e) de Direction – CDI – Temps plein

Lieu de travail : Mons, Belgique

Description du poste : Le/la candidat(e) idéal(e) sera chargé(e) de soutenir les activités de direction et d'assurer une gestion administrative de qualité

Responsabilités principales :

- Gestion des appels téléphoniques et des courriels
- Préparation de documents, présentations et rapports
- Organisation des réunions et rendez-vous
- Coordination des communications internes et externes
- Gestion du personnel, recrutement
- Suivi et archivage des dossiers

Profil recherché :

- Diplôme en administration, gestion ou domaine similaire
- Expérience antérieure en tant qu'assistant(e) de direction est un atout
- Excellente maîtrise du français, la connaissance de l'anglais est un atout
- Expérience et connaissance en RH
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à prioriser
- Compétences en communication et en organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office, etc.)

Nous offrons :

- Un environnement de travail stimulant et convivial
- Des opportunités de développement professionnel
- Un package salarial compétitif

Si vous êtes motivé(e) et prêt(e) à relever ce défi, envoyez votre CV et une lettre de motivation à synergie@ingelec.be.