



NRJ recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Junior à temps partiel pour soutenir le « Brand Manager » et le « Head of Digital ».

Vous êtes titulaire au minimum d'un bac à orientation administrative, êtes rigoureux(se) et précis(e) et rêvez d'intégrer une société performante et dynamique dans le secteur des médias? Alors, ne tardez pas à postuler !

TÂCHES

La personne engagée sera en charge :

- du suivi administratif de divers projets
- de la rédaction de règlements de concours et de conventions
- de la mise en page de documents & de la mise en ligne de données
- de reporting
- de diverses tâches administratives (encodage, classement, ...)

PROFIL REQUIS

Compétences:

- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise approfondie de Word, Excel et Powerpoint
- Sens du contact et de la communication
- Rigoureux(se), organisé(e) et précis(e)

Langues :

- Maîtrise parfaite du français indispensable avec une orthographe impeccable.
- Connaissance usuelle de l'anglais

Formation / expérience :

- Titulaire au minimum d'un bac à orientation administrative

**Nous offrons un contrat à durée indéterminée à temps partiel (4/5)
dans une société performante et dynamique.**

Vous correspondez à ce profil ?

Envoyez votre cv et lettre de motivation avant le 04/09/2016 à Pascaline Bronne (adminbmhd@ngroup.be) Responsable Ressources Humaines en mentionnant « Candidature Admin ».