

Collaborateur
administratif

Join our team!

Chez **VIVISOL B** le patient est au centre de nos préoccupations. Notre objectif est de fournir aux patients le meilleur service au domicile contribuant ainsi à améliorer leur qualité de vie. Nos services comprennent l'oxygénothérapie, le traitement de l'apnée du sommeil, l'assistance respiratoire, le soin des plaies, la nutrition entérale et le monitoring. Notre société est basée à Lessines et fait partie du groupe international **SOL GROUP** dont le siège est à Monza, en Italie : www.solgroup.com.

Vous êtes à la recherche d'un défi passionnant et varié en tant que **Collaborateur administratif** ?

Vous avez des affinités avec le secteur médical ? Alors vous êtes à la bonne adresse chez **VIVISOL B** et nous souhaitons entrer en contact avec vous.

VOTRE DÉFI

En tant que **Collaborateur administratif**, vous êtes responsable de l'administration dans différents domaines tel que la qualité, RH, la prévention et la sécurité de l'information.

VOS PRINCIPALES TÂCHES

- ✓ Exécution de diverses tâches administratives : préparation de communications internes, de rapports, présentations
- ✓ Suivi administratif des différents projets de qualité et RH
- ✓ Suivi de la boîte mail : réponse correcte aux courriels en français, néerlandais et anglais
- ✓ Organisation et régistration des formations internes
- ✓ Contrôle des documents
- ✓ Gestion de l'intranet

VOS ATOUTS

- ✓ Baccalauréat en administration ou une expérience concluante dans une fonction identique
- ✓ Très bonne connaissance du français et du néerlandais, la connaissance de l'anglais est un atout.
- ✓ Maîtrise de l'informatique et bonne connaissance de MS Office
- ✓ Solides compétences administratives, organisation et ponctualité
- ✓ Capable de travailler de manière indépendante
- ✓ Motivé, orienté vers les solutions, sens de l'initiative
- ✓ Esprit d'équipe

NOTRE OFFRE

- ✓ Poste stimulant, varié et indépendant
- ✓ Contrat intérimaire avec option fixe
- ✓ Emploi à temps plein (37,5 heures par semaine)
- ✓ Salaire et avantages attrayants, avantages extralégaux
- ✓ Environnement de travail dynamique et en pleine croissance
- ✓ Programme d'intégration complet
- ✓ Attention portée au développement personnel grâce à une formation et un coaching ciblés
- ✓ Entreprise internationale stable dans un environnement sans embouteillages

CE POSTE A-T-IL SUSCITÉ VOTRE INTÉRÊT ?

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à VIVISOL B, hr@vivisol.be