

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE – ARDENT INVEST

Ardent Invest est un Family Office spécialisé dans 3 principaux pôles d'activités essentiellement en Belgique, plus précisément : Real Estate, Hospitality et Energy. Nous investissons aux côtés d'entrepreneurs de qualité pour soutenir la croissance de leurs activités. Fruit d'une histoire familiale d'entrepreneurs passionnés, l'entreprise fait partie d'Ardent Group, groupe aux racines liégeoises animé par la volonté de développer des projets et concepts innovants permettant à chacun de vivre des expériences hors du commun.

Dans le cadre du développement d'Ardent Invest, nous recrutons un.e Assistant.e Administratif.ve, ayant dans ses attributions principales la réception et l'accueil de l'entreprise et la réalisation de tâches administratives. L'Assistant.e Administratif.ve assurera un fonctionnement fluide et efficace des opérations administratives d'Ardent Invest et de ses filiales en garantissant la gestion rigoureuse des documents, le soutien administratif aux départements clés, l'accueil et la satisfaction des visiteurs, ainsi que le maintien de l'ordre et des fournitures.

Votre mission

- **Accueil et orientation**
 - Premier visage de l'entreprise lors de l'entrée dans les locaux, vous accueillez les visiteurs et les clients avec courtoisie et professionnalisme ;
 - Vous identifiez leurs besoins et les orientez vers les interlocuteurs appropriés ou les services concernés, et êtes responsable de la tenue des locaux et salles de réunion.
- **Gestion des appels téléphoniques**
 - Vous traitez les appels entrants, identifiez les besoins et transférez les communications aux départements adéquats, prenant des messages détaillés et vous assurant de leur transmission rapide.
- **Gestion des documents et informations**
 - Vous gérez le courrier ainsi que les documents entrants et sortants et la signature de documents (papiers ou digitaux) ainsi que leur classement ;
 - Vous êtes le point de contact pour les informations générales de l'entreprise, et notamment via le traitement des adresses mails générales type « info ».
- **Tâches et process administratifs**
 - Vous êtes responsable d'une série de tâches administratives régulières, notamment en lien avec les relations bancaires (ouverture de comptes et gestion des accès, formulaires UBO ou autres, domiciliations, etc) ;
 - Vous êtes responsable de la bonne tenue des informations relatives à l'entreprise, en ce compris via les plateformes administratives nécessaires (ex. MyEntreprise) ;
 - Vous réalisez diverses tâches administratives auxquelles vous êtes formé(e) au besoin, apportant un soutien spécifique aux équipes juridique, financière et comptable.

- **Facility (bureaux), réunions et événements**

- Vous êtes en charge de la commande des fournitures de bureau (suivi des stocks et commandes) et des achats qui concernent le bureau d'une manière générale ;
- Vous assistez généralement la direction dans la préparation d'événements, de réunions ou de déplacements.

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat ou gestion administrative et vous pouvez justifier d'une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire ;
- Vous maîtrisez la suite Office, Excel, Outlook et Word ;
- Vous vous reconnaissez dans les qualificatifs suivants : rigueur, organisation, méthode, excellent esprit d'équipe et esprit de service et flexibilité.

Ce que nous offrons

Vous évoluerez dans un environnement professionnel stimulant et avec une équipe de professionnels, motivée par des valeurs telles que la Passion, l'Audace, la Proximité et l'Engagement.

Régime de travail : CDI à temps plein (39h/semaine)

Nous vous proposons également :

- a. Une opportunité au sein d'un Family Office en croissance ;
- b. Un cadre de travail moderne et agréable, situé en face de la gare des Guillemins ;
- c. Un package salarial composé de différents avantages, tels que chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation.

Tenté par l'expérience ? Posez votre candidature via notre formulaire en envoyant votre CV à l'adresse : laurie.alves@ardent-invest.com. Votre candidature sera traitée de manière confidentielle et dans les meilleurs délais.