

## Assistant.e administratif.ve et communication

### Description

L'ASBL Yoga In Healthcare est à la recherche d'un.e responsable de l'administration et assistant.e de communication pour rejoindre son équipe. Le candidat sélectionné assurera la gestion des tâches administratives, ainsi que le soutien à la communication.

### Responsabilités principales

- Assurer l'administration de base de l'ASBL, y compris la comptabilité
- Assurer une bonne gestion et classement des documents
- Fournir un soutien logistique pour les réunions, les briefings
- Gestion du Yoga Studio222
- Aide à la communication interne et externe (rédaction de la newsletter et des brochures, mise à jour du site web, création et publication des posts sur les réseaux sociaux)

### Profil

- Niveau d'études ; bachelier
- 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et comptable
- Passionné.e par la communication digitale (réseaux sociaux, sites web)
- Néerlandais langue maternelle, maîtrise du français écrit et parlé (anglais est un atout)
- Maîtrise de Microsoft office 365
- Connaissance de base de Canva, Sendinblue et Wordpress
- Vous êtes organisé.e, précis.e et autonome

### Notre offre

- Contrat à mi-temps (3/5 ; cad 22h/semaine), lieu de travail flexible, horaire fixe
- Travailler dans une ASBL au sein d'une équipe jeune et dynamique
- Possibilité d'acquérir de nouvelles compétences en communication et une meilleure compréhension du système de santé publique belge

### Comment postuler

Postulez par e-mail à l'adresse [veronica.yih@mail.com](mailto:veronica.yih@mail.com) et soumettez un fichier PDF contenant les éléments suivants :

- CV en français (max. 2 pages) avec références
- Lettre de motivation en français (max. 1 page)

Veuillez ne postuler que si vous êtes en mesure de vous engager en octobre 2023. Seuls les candidats sélectionnés pour l'entretien seront contactés. Les entretiens se déroulent en français à partir du 15 septembre.