

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DANS LE MONDE DU SPORT AUTOMOBILE

Assistant(e) de direction pour Paddock Distribution

Paddock distribution, entité de la société DS Promotion Incentive SPRL, spécialisée dans la vente de véhicules de type semi-remorques construits sur mesure pour les teams de sport automobiles.

Notre société est située à Braine-Le-Comte, Belgique

Description de la fonction :

En tant qu'assistant(e) de direction, vous serez le bras droit du Manager et vous l'assisterez et serez responsable des tâches suivantes :

- Organisation du calendrier
- Prise de notes durant les réunions et rendez-vous
- Estimation, planification et organisation des déplacements, voyages, salons ou événements
- Création de fichiers de présentation des véhicules neufs ou d'occasion
- Publication des produits sur les sites appropriés
- Gestion et publication sur les réseaux sociaux
- Répondre aux appels téléphoniques et gérer les messages
- Traitement des demandes par mail
- Suivi du service Après-vente
- Gestion des tâches administratives diverses liées à la fonction

Profil :

- Bilingue (oral et écrit) FR – ANGL
- La connaissance de l'italien est un plus et toute autre langue additionnelle est un atout
- Vous disposez d'un Bachelier en secrétariat, gestion ou communication et avez déjà eu une expérience probante dans ce type de fonction
- Bonne connaissance de la suite Mac et de la suite Office
- Vous avez la capacité de gérer plusieurs tâches simultanément et vous savez hiérarchiser la charge travail quotidienne
- Vous êtes proactif, volontaire et avez une bonne présentation
- En possession d'un véhicule et du permis B

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée
- Un contrat à temps plein (38h/semaine)
- Un espace de travail convivial

Vous pensez correspondre au profil recherché ? Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : info@paddockdistribution.com

EXECUTIVE ASSISTANT IN THE MOTORSPORT INDUSTRY

Executive assistant for Paddock Distribution

Paddock distribution, entity of the company DS Promotion Incentive SPRL, is specialized in the sale of custom-made semi-trailers for teams in the motorsport industry.

Our company is Based in the city of Braine-Le-Comte in Belgium.

Description of the function:

As executive assistant, you will be the right hand of the Manager and you will assist him and be responsible for the following tasks:

- Calendar organization
- Taking notes during meetings and appointments
- Estimation, planning and organization of meetings, trips, events or fairs
- Creation of presentation files for new or used vehicles
- Publishing of adverts on the appropriated websites
- Management and publications on social networks
- Answer phone calls and manage messages
- Processing requests by email
- Follow up of the After Sales service
- Management of various administrative tasks related to the function

Profile:

- Bilingual (oral and written) FR – EN
- The knowledge of Italian is a plus and any additional language is an asset
- You have a bachelor degree in secretarial, management or communication and have already had a convincing experience in this type of function
- Good knowledge of the Mac & office suite
- You have the ability to manage several tasks simultaneously and you know how to prioritize the daily workload
- You are proactive willful and have a good presentation
- In possession of a vehicle and the B license

Offer:

- A permanent contract
- A full-time contract (38 hours/week)
- A friendly workplace

Do you think you correspond to the required profile? Send us your CV and cover letter to the following email address: info@paddockdistribution.com