



OFFRE D'EMPLOI UN·E RÉCEPTIONNISTE

CDI / temps plein

**Vous aimez accueillir et informer ?
Gérer des locaux et apporter
un support administratif ?
Cet emploi est fait pour vous !**

Découvrez
l'offre en détail !



JobYourself est un **acteur de référence pour l'entrepreneuriat bruxellois**. Notre mission ? Accompagner de futur•es entrepreneur•es et des entrepreneur•es en activité dans le développement et la pérennisation de leur projet, la relance ou la reprise d'une activité. JobYourself leur propose un cadre structuré et sécurisé dans l'une de ses coopératives d'activités, coopérative d'emploi ou de repreneuriat.

JobYourself est un écosystème au service de l'entrepreneuriat bruxellois, qui offre un éventail de solutions à toutes les étapes de la vie d'un•e entrepreneur•e, à travers ses coopératives :



LES COOPÉRATIVES D'ACTIVITÉS JOBYOURSELF

Soutien au développement et au lancement de projet en passant par une coopérative d'activités de JobYourself tout en gardant son statut d'allocataire social au chômage/ CPAS

jobyourself.be



LES COOPÉRATIVES D'EMPLOI DIES

Installation et pérennisation de l'activité avec le statut d'entrepreneur•e salarié•e ou indépendant•e coopérateur•ice dans notre coopérative d'emploi et d'indépendant•es DiES

dies.be



LA COOPÉRATIVE D'EMPLOI RCOOP

Installation et pérennisation de l'activité dans notre coopérative RCOOP, spécialisée dans la coiffure, l'esthétique et le bien-être

rcoop.be



LA COOPÉRATIVE DE REPNEURIAT RELOAD YOURSELF

Aide à la relance ou la reprise d'activités dans la coopérative de repreneuriat Reload Yourself

reloadyourself.be

VOTRE MISSION ?

Dans le cadre du bon fonctionnement de JobYourself, vous intégrerez l'équipe « Support » à travers les missions suivantes :

- Réception et accueil du public
- Suivi et support administratif du public accompagné par JobYourself
- Support administratif des différents départements de la structure
- Support administratif de la direction générale

VOS TÂCHES

- Accueil des visiteur·euses, information/orientation de 1^e ligne
- Accueil téléphonique
- Traitement du courrier postal (réception de colis, tri du courrier...)
- Suivi de la gestion administrative courante
- Gestion des locaux
- Gestion des relations avec les fournisseurs, la gérance de l'immeuble et les prestataires de services
- Gestion du stock et commandes de fournitures
- Gestion de la boîte email commune

PROFIL SOUHAITÉ

- Pratique courante du français et du néerlandais
- Maîtrise de la suite Windows Office
- Capacités rédactionnelles et parfaite orthographe
- Structuré·e, méthodique, rigoureux·euse organisé·e et assidu·e

QUALITÉS HUMAINES

- Autonome, responsable et ponctuel.le
- Flexibilité dans les tâches et le travail d'équipe
- Aisance relationnelle
- Esprit collaboratif

MODALITÉS PRATIQUES

- CDI à temps plein
- Lieu de travail : JobYourself – Rue d’Alost 7 à 1000 Bruxelles (déménagement des locaux à 1060 Saint-Gilles en mai 2023)
- Début de mission : immédiatement

REJOIGNEZ-NOTRE ÉQUIPE !

Envoyez votre CV et lettre de motivation par email à l’attention de Madame Mathilde Delhaye à l’adresse jobs@jobyourself.be pour le **15 mars 2023** au plus tard.

Bonne chance !



Rue d’Alost 7-11
1000 Bruxelles
+32 2 256 20 74
jobs@jobyourself.be
jobyourself.be