

Office Manager

Location : Brussels

Telos Impact est le compagnon de route des investisseurs et des philanthropes qui souhaitent donner du sens à leur patrimoine en soutenant l'innovation sociétale. Mandaté par certaines des plus grandes familles belges et européennes, Telos a pour mission de les conseiller et de les aider à réaliser leurs ambitions d'impact social et environnemental. Nous travaillons avec les leaders internationaux de la philanthropie et de l'impact investing afin de relever les plus grands défis de notre société.

Quelles missions ?

En tant qu'Office Manager, vous soutiendrez l'équipe et la vie quotidienne de l'entreprise dans divers domaines :

- Accueil et réception :
 - Accueil des clients
 - Gestion de la téléphonie, du courrier postal et électronique
 - Gestion des commandes de catering
- Office management :
 - Gestion des salles de réunion
 - Gestion des fournisseurs pour notre bureau de Bruxelles que celui de Paris
 - Gestion des véhicules de l'entreprise
- Comptabilité :
 - Edition des factures et suivi des paiements
 - Gestion des notes de frais
 - Encodage comptable et tenue des dossiers de comptabilité
 - Préparation des paiements
 - Contacts avec le cabinet comptable
- Payroll :
 - Gestion de la plateforme RH : encodage des contrats, suivi des absences, tenue des timesheets, etc.
 - Tenue des dossiers du personnel et contacts avec le secrétariat social
 - Gestion des avantages (tickets restaurants, budgets mobilité, assurances, etc.)
 - Aide organisationnelle dans le processus de recrutement
- Secrétariat :
 - Archivage, classement, prise de note
 - Organisation et gestion d'agenda
 - Réservations de voyages
 - Préparation et rédaction de documents divers
 - Aide à l'organisation d'événements
- IT :
 - Gestion du matériel IT de l'entreprise
 - Contacts avec les informaticiens

D'autres missions pourraient être intégrées dans une fonction plus large en fonction du profil et de ses compétences.

De quels talents avons-nous besoin ?

- Une personne de confiance, engagée dans ses missions et apte à travailler dans un contexte de discrétion/confidentialité
- Une personne rigoureuse, ponctuelle, méticuleuse et précise
- Une personne empathique, bienveillante et attentionnée ; au service de l'entreprise, de ses clients et de ses employés
- Un minimum de deux ans d'expérience en secrétariat et/ou comptabilité/contrôle de gestion
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité de concentration (open space)
- Alignement sur nos valeurs : joie, impact, excellence et indépendance
- Vif intérêt pour le secteur de l'impact social et environnemental
- Français et Anglais courant ; le Néerlandais est un plus

Qu'offrons-nous ?

- Un travail qui a du sens, au sein d'une équipe dynamique et bienveillante
- La participation à une aventure entrepreneuriale en croissance
- Des conditions attrayantes en fonction de l'expérience
- Un contrat à temps plein ou à temps partiel (à discuter)
- Une évolution alignée avec l'évolution de l'entreprise
- Le poste est basé à Bruxelles, avec des contacts réguliers avec notre équipe présente à Paris

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à jobs@telosimpact.com en mentionnant la référence « OFFICE BE ». Plus d'informations ? Consultez notre site web : www.telosimpact.com.