

# Assistante de direction quadrilingue FR-NL-DE-EN (H/F/X)

## À propos de l'entreprise

---

Accubel est une PME belge créée en 1983. Située à Eupen, cette entreprise est spécialisée dans la distribution de produits relevant du secteur de l'HVAC (Chauffage, Ventilation, Conditionnement d'Air), ainsi que du secteur des Energies Renouvelables (Photovoltaïques et Pompes à Chaleur) en pleine croissance. Nous recherchons une Assistante de Direction quadrilingue passionnée et expérimentée pour soutenir notre Direction dans la gestion quotidienne et le suivi des projets.

## Type d'offre

---

Poste : Assistante de Direction

Type de contrat : CDI - temps plein

Rémunération : Conforme aux conditions du marché en prenant en compte votre formation et expérience.

Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique. Des opportunités de développement professionnel. Une culture d'entreprise axée sur l'innovation et le respect des individus.

## Description de poste

---

- Préparer et monter des dossiers de projet, assurer le suivi.
- Suivre l'état d'avancement des activités et rédiger des rapports.
- Rédiger des notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques, ainsi que les mails. Accueillir les visiteurs.
- Préparer les contrats et autres documents à signer.
- Gestion de planning.
- Organiser les événements d'entreprise, y compris les réunions et conférences.
- Gérer les réservations pour les déplacements professionnels (transports et hébergements).
- Superviser le stock de fournitures de bureau et passer des commandes si nécessaire.
- Lire, trier et transmettre les courriers postaux entrants aux personnes concernées. Gérer l'affranchissement et l'envoi des lettres classiques et recommandées.
- Assurer une communication fluide et efficace au sein de l'entreprise. Maintenir les relations avec les partenaires externes.

## Profil recherché

---

- Diplôme en assistantat de direction, secrétariat ou équivalent
- Expérience significative dans un poste similaire, idéalement dans une PME
- Maîtrise parfaite du français, néerlandais, allemand et anglais
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler sous pression
- Discrétion, rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion

Si vous êtes passionnée par le soutien administratif et que vous souhaitez contribuer au succès de notre entreprise, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à :

Madame Valérie Lemaire  
Téléphone : +32 (0)87 59 16 51  
Mail : [drh@accubel.be](mailto:drh@accubel.be)



Industriestrasse 28 | B-4700 EUPEN

T +32 (0)87 59 16 50

E-mail: [info@accubel.be](mailto:info@accubel.be) | Internet: [www.accubel.be](http://www.accubel.be)