

Un Centre sportif de standing, le Royal Amicale Anderlecht Golf Club, situé à  
1070 Bruxelles est à la recherche d'un(e)

**Secrétaire bilingue (H/F) temps partiel  
+ Accueil & Communication**

**Tâches :**

Le collaborateur est chargé d'un ensemble de tâches administratives, telles que :

- L'accueil de la clientèle ;
- La gestion des appels téléphoniques entrants et sortants et leur suivi ;
- La gestion des e-mails ;
- La gestion des courriers entrants et sortants et leur suivi ;
- La gestion de l'agenda (du secrétariat, de la Direction et ponctuellement des pros et autres administrateurs des différentes entreprises présentes sur le site) ;
- La gestion de dossiers clients (création, classement, gestion, suivi, etc.) ;
- La gestion des cotisations des clients ainsi que la gestion de la caisse ;
- La gestion des fournisseurs (prise de commandes, demande de devis, etc...) ;
- Une aide ponctuelle à la gestion du centre sportif ;
- Les tâches administratives classiques (archives, classement, etc...) ;
- La gestion et la coordination des réseaux sociaux ;
- ...

La fonction est amenée à évoluer selon les compétences du nouveau collaborateur.

**Objectifs :**

- Satisfaction de l'ensemble des membres du RAAGC et de ses entités.
- Responsable de la Communication du RAAGC  
+ Gestion des Réseaux Sociaux : faiseur de tendances, influenceur et médiateur ;
- Développement du sponsoring de G.Action et des autres entités du Club : Golf School, MySwingCloud Indoor Performance Center, Hole 19 (Club-house),...

**Profil :**

- Vous disposez au minimum d'un Diplôme d'études supérieures (cycle court ou long) ;
- Vous disposez d'une expérience professionnelle dans une fonction administrative ;
- Vous êtes parfait bilingue (FR/NL) oralement et vous disposez d'une bonne capacité de rédaction dans les deux langues nationales. La connaissance de l'anglais est un sérieux atout ;
- Vous avez une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook ,... ) ;
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome aussi bien qu'en équipe ;
- Vous avez le sens des responsabilités et vous faites preuve de discrétion ;
- Vous avez un sens de la communication (politesse) et vous faites preuve de confiance en vous ;
- Vous êtes organisé et vous travaillez de manière méthodique ;
- Vous êtes résistant au stress et faites preuve de professionnalisme ;
- Vous avez une excellente présentation et faites preuve de flexibilité ;
- ...

**Offre :**

- Un contrat à durée indéterminée ;
- Un contrat à temps partiel (3/4 temps) : 28h/semaine
- Un salaire selon barème et selon expérience professionnelle assorti d'avantages extralégaux (DKV, chèques repas après 6 mois).

Envoyez votre candidature à Marie Laure Poot : [mlpoot@golf-anderlecht.com](mailto:mlpoot@golf-anderlecht.com)