



Offre d'emploi : Employé administratif – contrat Ecosoc

Vous cherchez un emploi qui combine apprentissages théoriques et pratiques ? Vous êtes prêt(e) à vous investir à 100% ? La Mission Locale recrute 1 employé administratif (F/H/X), à temps plein, pour le restaurant social « Les uns et les autres » (LULA), avec engagement au 1^{er} mars 2024.

LULA est un projet d'économie sociale de la Mission Locale de Molenbeek, axé à la fois sur la proposition d'une alimentation saine, accessible à tous et sur la formation aux métiers de l'horeca, du nettoyage et de l'administratif de nos travailleurs sous contrat d'insertion pour les accompagner vers un emploi durable et de qualité.

Notre proposition

Au cours de votre contrat au sein du restaurant, vous apprendrez à maîtriser et à réaliser les tâches principales suivantes, sous la supervision de votre encadrante :

- **Assurer l'accueil de la clientèle sociale et commerciale** (informations, gestion des demandes et réclamations, du fichier clients, ...)
- **Assurer différentes tâches administratives** (rédaction, encodage, classement, facturation, gestion du stock de matériel de bureau, ...)
- **Collaborer aux missions générales du service et de la Mission locale** (réunions, participation au projet, toute tâche utile à la bonne gestion du service, ...)

Nous vous offrons une expérience enrichissante et humaine dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée Ecosoc à temps plein pour une durée de 6 mois renouvelable pour un total de 24 mois.

Nous vous offrons également des formations générales et de remise à niveau et vous serez accompagné(e) spécifiquement pour la définition de votre projet professionnel et votre recherche d'emploi.

Votre talent, vos qualités, votre motivation sont ce qui nous importe. Notre politique de recrutement et de gestion du personnel est basée sur le respect de la diversité et l'égalité des chances.

Vous vous reconnaissez dans notre offre ? Alors envoyez votre candidature cv et lettre de motivation au plus vite l'adresse mail recrutement@mloc1080.be. Merci de préciser en objet la fonction pour laquelle vous postulez. Date de clôture : le lundi 26 février.