

OFFRE D'EMPLOI

Le bureau de Bruxelles de la Rosa Luxemburg Stiftung est à la recherche d'un.e assistant.e de bureau (office manager.in). Le poste est à pourvoir dès maintenant, il s'agit d'un contrat à durée indéterminée.

La Rosa Luxemburg Stiftung, une fondation politique allemande travaillant à l'international, agit dans le respect de la pensée et de l'action de son homonyme, la socialiste Rosa Luxemburg. Nous nous engageons pour la paix, pour la démocratie, pour une justice sociale et pour un socialisme démocratique.

La Rosa Luxemburg Stiftung tient un bureau à Bruxelles avec un bureau de liaison à Madrid. Notre mission principale est l'accompagnement critique de la politique de l'Union européenne et nous participons au développement de stratégies alternatives pour l'intégration européenne. Dans le cadre d'une organisation internationale, le bureau de Bruxelles de la Rosa Luxemburg Stiftung est étroitement lié au siège de Berlin, mais travaille de manière indépendante dans le cadre des lignes directrices.

Votre mission et le domaine de vos responsabilités contiennent entre autres :

- organisation technique et administrative du bureau ;
- soutien de la comptabilité (ventiler, comptabiliser, transactions financières, calcul des salaires par intérim) ;
- soutien organisationnel et administratif lors de la réalisation de projets ;
- soutien du contrôle opérationnel de gestion.

Votre profil :

- formation commerciale ou connaissance comparable ;
- expérience pluriannuelle en tant que office manager.in ;
- bonne connaissance de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit, connaissance de base de l'allemand ;
- connaissances et expérience pratiques en comptabilité classique ;
- identification avec les valeurs représentées par la Fondation;
- compétence interculturelle; compétences communicatives et organisationnelles, esprit d'équipe.

Vous disposez d'un haut niveau d'engagement et de la volonté d'apprendre de nouvelles choses. Vous aimez communiquer avec des organismes gouvernementaux, avec des parlementaires, avec des administrations et des autorités ainsi que avec nos partenaires à travers le monde et vous réussirez à leur expliquer notre façon de travailler, nos opportunités et nos limites.

Ce que nous avons à vous offrir :

- un domaine d'activité varié avec un grand potentiel de conception et de développement dans lequel vous pouvez expérimenter quelque chose de nouveau chaque jour ;
- une activité dans un environnement international ;
- une rémunération basée sur l'usage local sur le lieu de travail à Bruxelles.

Postuler :

Veillez s'il vous plaît adresser votre dossier de candidature complet en anglais ou en allemand y compris vos attentes salariales et votre date d'entrée possible à l'adresse suivante (de préférence par e-mail). La date limite d'inscription est le 13 mai 2018.

Rosa Luxemburg Stiftung
Bureau Bruxelles
Andreas Thomsen
Rue Saint-Ghislain 62,
B-1000 Bruxelles.

E-mail: thomsen@rosalux.de

La Rosa Luxemburg Stiftung s'est donnée pour tâche de contrer les désavantages sociaux existants en prenant des mesures positives visant à prévenir ou à compenser les désavantages existants. Dans ce contexte, nous demandons explicitement aux candidat.e.s ayant un handicap sévère et aux candidat.e.s issu.e.s de l'immigration de postuler.

Aucun accusé de réception ne sera envoyé à la réception de votre candidature.