

## Les centres de bureaux Mundo engaging : Un/e employé/e logistique et service client

---

*Vous avez de l'expérience en gestion immobilière locative ?*

*Vous connaissez le secteur associatif et partagez ses valeurs ?*

*La satisfaction-client, le sens du résultat et l'organisation font partie de votre nature ?*

*Vous débordez d'énergie positive et contagieuse ?*

*Vous vous exprimez en français, néerlandais et en anglais ?*

*Alors vous êtes notre futur collaborateur (m/f) idéal !*

---

**Fonction :** Appui au pôle « logistique et service aux clients »  
**Contrat :** temps plein - 4 mois (possibilité d'un 4/5<sup>e</sup>, prolongation possible)  
**Lieu de travail :** Bruxelles, déplacements à Namur et Anvers  
**Date d'entrée en fonction :** dès que possible

---

### Les Centres Mundo

Les centres associatifs Mundo sont des espaces de bureaux et de salles de réunion éco-rénovés et éco-gérés qui rassemblent sous un même toit des associations, ONG et des entreprises sociales actives dans le développement durable et le changement sociétal.

Les centres Mundo, gérés par Ethical Property, ont pour but de favoriser les synergies et de renforcer la visibilité des associations hébergées qui y bénéficient de loyers raisonnables, d'infrastructures performantes et de services professionnels.

La société gère actuellement 5 centres : 3 à Bruxelles, 1 à Namur et 1 à Anvers.

L'équipe compte 25 collaborateurs.

---

### La fonction

La personne intégrera l'équipe centrale, en vue de renforcer le pôle « soft services » (logistique et service aux clients). Ce département comprend entre autres les gestionnaires de centres, réceptionnistes et les équipes de nettoyage.

### Missions :

- Accueil et suivi des locataires
- Traitement des demandes des locataires
- Organisation et suivi des réunions avec locataires
- Supervision de la gestion des réservations des salles de réunion et de conférence
- Gestion des accès par clés et par badges
- Gestion des stocks (fournitures de bureaux, fournitures de nettoyage...)
- Appui à la supervision des équipes de réception
- Appui à la supervision des équipes de nettoyage
- Organisation d'événements et de formations à destination des locataires
- Diverses tâches administratives

## **Votre profil : formation, compétences et qualités personnelles**

- Diplômé de l'enseignement supérieur en office management, sciences humaines, commerce, marketing... ou expérience correspondante
  - Au minimum quatre années d'expérience professionnelle pertinente, de préférence en lien avec la gestion immobilière de bureaux
  - Bonne expression orale et écrite
  - Langues de travail : néerlandais + français + anglais
  - Bonne pratique de la suite Microsoft Office : Outlook, Word, Excel, Powerpoint
  - A l'aise avec les outils internet et les réseaux sociaux
  - Orientation client, solution et résultat
  - Autonomie, responsabilité, et excellent sens de l'organisation et de la gestion de priorités
  - Savoir travailler en équipe et motiver vos collègues
  - Un intérêt pour le développement durable et le secteur associatif est un plus
- 

## **Notre offre**

- Une fonction variée au sein d'une organisation dynamique et en croissance, dans un environnement de travail passionnant et enrichissant
  - Contrat temps-plein à durée déterminée de quatre mois (avec possibilité d'engagement à plus long terme)
  - Prise de fonction : dès que possible
  - Rémunération basée sur la Commission Paritaire 329.02
  - Lieu de travail : Bruxelles avec déplacement à Namur et Anvers
- 

## **Postulez dès maintenant !**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Frédéric Ancion : [frederic@ethicalproperty.eu](mailto:frederic@ethicalproperty.eu) .