

CINEMATEK

La **Cinémathèque royale de Belgique** (CRB) est une fondation d'utilité publique dont les missions multiples sont assurées par une équipe d'une soixantaine de personnes. La Cinémathèque œuvre à conserver et restaurer un patrimoine cinématographique exceptionnel qui demeure accessible à tous. Ses nombreuses activités répondent à une vocation culturelle, scientifique et pédagogique : exposition historique permanente, programmes de projections destinés à tous les publics, activités proposées aux écoles, cours et séminaires, publications, ainsi que la mise à disposition des ressources de sa bibliothèque.

Nous sommes activement à la recherche d'un(e) Assistant(e) Accueil mi-temps (H/F/X)

CINEMATEK recherche un(e) assistant(e) administratif(ve)/accueil à temps partiel (H/F/X). L'employé(e) assurera la réception et l'administration. L'assistant(e) de réception travaille en étroite collaboration avec les collègues de l'équipe de soutien. Vous travaillerez au siège social (Rue Ravenstein 3, 1000 Bruxelles) et vous travaillerez le matin.

Profil

Tâches

- L'accueil comprend les tâches suivantes :
 - o Accueil des fournisseurs et des externes ;
 - o Suivi du courrier postal (entrée et sortie), y compris les envois de colis ;
 - o Répondre aux appels téléphoniques ;
 - o Traiter les diverses demandes internes
- Répondre aux mails entrants à l'adresse générale info@ ou/et les transmettre aux départements concernés ;
- Suivi des commandes logistiques pour nos services ;
- Gestion des stocks ;
- Gestion et suivi des ventes de DVD, tant par mail que via le portail de vente ;
- Soutien administratif général.

Qualifications

- Vous avez au moins un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou équivalent par l'expérience ;
- Vous êtes parfaitement bilingue NL/FR et avez une bonne connaissance de l'anglais ;
- Vous pouvez travailler de manière autonome, mais vous avez aussi l'esprit de groupe ;
- Vous savez travailler avec Word et Excel ;
- Vous êtes consciencieux et efficace.

Offre

CINEMATEK vous propose un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps partiel (50%). CINEMATEK vous offre l'opportunité unique de travailler au sein d'une équipe de gens passionnés.

De surcroît, vous bénéficiez d'avantages extralégaux tel que des chèques-repas et le remboursement des frais de transport en commun.

Intéressé(e)s ? Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 01/12/2024 à job@cinematek.be.