



LE PASS MUSÉES CHERCHE UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET COMMERCIAL.E
H/F/X - TP (80% négociable)

Organisation

MuseumPASSmusées est un projet durable pour et par les musées.

La scrl fs museumPASSmusées est une société coopérative fondée par les 3 associations nationales de musées : Brussels Museums, ICOM Wallonie-Bruxelles & Musées et Société en Wallonie, le Vlaams Museumoverleg et publiq asbl.

Par le biais d'une carte annuelle muséale, nous encourageons les visites des musées affiliés. Pour ce faire, nous collectons entre autres des données et menons des campagnes de marketing dans toute la Belgique.

www.museumpassmusees.be

Vous souhaitez contribuer à la croissance réussie du pass musées dans un rôle de support? Vous êtes motivé.e et souhaitez vous engager pour un produit de qualité dans un lieu de travail agréable (Canal/Dansaert), au sein d'une équipe jeune et enthousiaste ?

Alors envoyez-nous votre candidature motivée avec CV à directie@museumpassmusees.be. Les candidat.e.s présentant le profil souhaité seront contacté.e.s pour un entretien.

Fonction

Vous soutiendrez l'équipe du pass musées sur le plan administratif et en matière de ventes B2B. Vos principales tâches seront le soutien administratif de la direction et de l'assistante de direction au sens large, mais vous contribuerez également au soutien administratif-logistique de toute l'équipe du pass musées. Vous épaulerez aussi la cellule de vente B2B en tant qu'assistant.e commercial.e (vente des pass musées aux entreprises et aux intermédiaires comme cadeaux pour le personnel, etc.).

Tâches : les missions comprennent :

• **Tâches de soutien pour la direction et l'assistante de direction:**

- Préparer et/ou suivre les commandes, les livraisons, les réservations
- Classement et archivage des dossiers.

- **Soutenir l'administration générale-logistique de l'équipe du pass musées :**

- Demander de devis.
- Préparer des bons de commande et des notes de frais pour les collègues.
- Préparer et effectuer les envois.
- Préparer et assurer l'accueil des événements publics.
- Classer et archiver les documents.
- Répondre aux demandes des partenaires extérieurs après avoir consulté la direction et l'équipe du pass musées.

- **Soutenir la cellule de vente B2B :**

- Répondre aux demandes de renseignements B2B des clients potentiels après avoir consulté la cellule B2B.
- Suivi et classement des partenariats B2B.

Profil

- Bachelier ou Enseignement secondaire supérieur avec 2 ans d'expérience.
- **N/F : Très bonne connaissance du néerlandais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.**
- Esprit commercial et axé client.
- Connaissance de MS Office.
- Désireux.se d'apprendre et orienté.e solutions.
- Flexible et esprit d'équipe.
- Fortes compétences organisationnelles.

Conditions

- Date de début : à convenir de commun accord.
- Lieu d'affectation : Bruxelles.
- Vous rejoindrez un lieu de travail agréable au sein d'une équipe jeune et motivée.
- Salaire selon CP 329.01, assurance hospitalisation et assurance groupe, chèques-repas, remboursement intégral des frais de transport en commun, possibilité de télétravail et régime de congés intéressant.

Postulez avant le 14/10/2022

Intéressé.e ou questions ? Envoyez votre lettre de motivation et votre CV, à l'attention d'Erika T'Jaecx, directrice, à directie@museumpassmusees.be. Veuillez sauvegarder votre lettre et votre CV dans un seul fichier pdf portant votre nom et votre prénom.