

Legrand Group Belgium, situé à Diegem, est une filiale du groupe français Legrand, qui occupe près de 35.000 personnes dans le monde et est présent dans plus de 70 pays.

Legrand Group Belgium représente les marques Legrand et BTicino pour les marchés belges et luxembourgeois et est le spécialiste dans la vente de matériel d'installation électrique basse tension.

Legrand et BTicino disposent d'une vaste gamme de produits innovateurs pour l'habitat (appareillage, domotique, distribution et protection), le secteur tertiaire (écoles, hôpitaux, bureaux, hôtels, ...) et l'industrie.

Plus d'informations :

www.legrand.be



FOLLOW US ALSO ON



www.youtube.com/legrandgroupbelgium



facebook.com/bticino.belgium

Legrand Group Belgium S.A.
Kouterveldstraat, 9
1831 Diegem

T +32 (0)271917 11

F +32 (0)271917 00

E info.be@legrandgroup.be

Nous recherchons un candidat disponible à très court terme pour occuper la fonction de :

Marketing Communication Assistant m/f

Vous assurez la fluidité de la structure organisationnelle et administrative au sein d'une équipe flexible et créative. Il s'agit dans ce contexte d'une grande diversité de tâches. Cette fonction constitue un poste idéal pour une personne désireuse de s'épanouir pleinement dans le secteur de la communication. Vous travaillez aussi bien en ligne que hors ligne, au sein d'un environnement B2B et B2C.

Nous proposons une fonction ambitieuse au sein d'une société internationale de renom dans le domaine de l'électrotechnique.

VOTRE FONCTION

Vous êtes responsable pour :

- De la collaboration active à des projets de communication et de leur exécution en vue de soutenir le plan marketing
- De l'élaboration pratique d'événements, de salons et de rencontres
- De la participation à la mise en œuvre de la planification médiatique et de l'entretien des contacts de coordination avec les médias (journalistes, vendeurs publicitaires...) en collaboration avec l'agence de presse
- De la participation à la maintenance des différents sites Web (via CMS)
- De la rédaction/relecture/traduction de textes au sein des différents médias
- De la demande d'offres et de l'entretien des contacts avec les fournisseurs
- De la communication interne (par ex. Intranet)
- De la coordination de la création/des stocks/des réservations de documentation et de matériel promotionnel
- Du suivi de la planification des annonces et des informations rédactionnelles auprès de nos partenaires
- Vous assurez l'élaboration et l'amélioration des procédures et processus dans les domaines vous étant attribués

VOTRE PROFIL

- Bachelor en communication ou équivalence par l'expérience
- Minimum 2 années d'expérience dans la communication
- Bilingue (français/néerlandais)
- Bonne plume
- Bonnes connaissances de la suite MS Office
- La connaissance de logiciels de graphisme est un atout
- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la communication
- Vous aimez avant tout travailler en équipe, vous faites preuve de flexibilité, de rigueur et adoptez une approche méthodique et par projets
- Grand sens des responsabilités, confiance en soi

VOTRE CARACTÈRE

- Esprit commercial/orienté client
- Esprit d'équipe
- Résistance au stress
- Indépendant/sens de l'initiative/proactif
- Sens de la communication/tact/diplomatie
- Précision
- Créativité

NOTRE OFFRE ?

- Une fonction variée dans un environnement stable et agréable
- Un contrat à durée indéterminée à l'issue d'une période d'intérim positive
- La possibilité de travailler chez un acteur international faisant autorité

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez sans tarder votre lettre de motivation et votre CV à :
Legrand Group Belgium SA, Kouterveldstraat 9, 1831 Diegem
à l'attention du département Human Resources.
E-mail : info.be@legrandgroup.be

