



## Appel aux candidat(e)s à une fonction d'aide à la direction

Pouvoir Organisateur : ASBL Ecole Saint-Joseph Boondaël, chaussée de Boondaël 621, 1050 Ixelles

Ecole : Ecole Saint-Joseph Boondaël, chaussée de Boondaël 621, 1050 Ixelles

Date d'entrée en fonction : à déterminer

Dépôt des candidatures : à déterminer

Fonction : Aide à la direction

Régime : 8h/par semaine

Statut : Indépendant.e

### Missions principales

- suivi de la maintenance des bâtiments
- contact avec les fournisseurs et prestataires
- coordination de petits travaux
- rédaction de courriers divers
- tâches administratives variées selon les besoins
- soutien logistique à l'organisation de projets

### Profil recherché

- sens de l'organisation
- autonomie
- polyvalence
- aisance relationnelle
- rigueur

### Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à : [secretariat@stjosephboondael.be](mailto:secretariat@stjosephboondael.be)