



Offre d'emploi – secrétaire bureautique polyvalent

Le **Laboratoire de Chimie Biologique Industrielle** est spécialisé dans le domaine de la valorisation de la biomasse, de la gestion des déchets et de la production de nouveaux bioproduits ou biocarburants au départ du végétal ou de résidus organiques.

Description de l'offre

Dans le cadre du développement de ses activités et afin d'assurer les aspects administratifs de ses travaux, le Laboratoire de Chimie Biologique Industrielle recherche un secrétaire bureautique polyvalent (H/F) pour un engagement immédiat.

Diplôme requis et compétences souhaitées

Diplôme : Bachelier en secrétariat de Direction

Le (la) candidat(e) aura une connaissance parfaite des outils informatiques conventionnels (principalement suite Office) et possèdera de très bonnes aptitudes en gestion comptable (aptitudes sur SAP souhaitées).

Une bonne maîtrise de l'anglais est demandée (oral et écrit).

Il/elle sera également titulaire d'un permis de conduire (B).

Type de Contrat

Durée déterminée d'un an à temps plein.

Candidature

Pour poser sa candidature, toute personne intéressée doit faire parvenir son CV et une lettre de motivation, **pour le mardi 31 janvier au plus tard**, à l'adresse suivante : a.richel@ulg.ac.be. Toute question ou détail supplémentaire peut également être demandé à cette même adresse mail.