

# Management Assistant Internship

## A propos de iopool

Chez iopool, nous avons pour objectif de devenir le premier assistant pour piscine en Europe.

Nous voulons rendre l'entretien des piscines aussi facile que possible. Nous guidons les propriétaires de piscines depuis les premiers pas jusqu'à une meilleure compréhension de l'équilibre de leur eau.

Notre objectif à long terme est d'apporter des solutions innovantes qui visent à réduire la surconsommation de produits chimiques, en utilisant un dosage plus précis ou en développant des produits permettant de diminuer l'utilisation de biocides.

## Qui recherche-t-on ?

Nous recherchons un/une stagiaire pour l'année 2021/2022 qui prendra la responsabilité des tâches administratives chez iopool. Nous sommes une start-up vendant exclusivement en B2C, ce qui fait notre force et notre différence.

Grâce à ton organisation et ta pro activité, tu gèreras au quotidien les tâches administratives, tu aideras au support client en créant et améliorant des articles de la FAQ ou des articles de blog et tu rapporteras les erreurs au centre logistique. Et pleins d'autres choses encore 😊

## Responsabilités

- Mettre en place et tenir à jour tous les processus et documents liés à la gestion de l'entreprise (documents de gestion administrative de l'entreprise, documents de support des activités de l'entreprise) ;
- Assister les différents employés dans leur tâches quotidiennes
- Assister Sophie dans les tâches de support et logistiques

- Améliorer les articles FAQ et blog
- Répondre au téléphone
- Contacter les clients lors de la prospection

## **Qualifications**

- Être capable de communiquer couramment en français et en anglais (écrit et oral), la connaissance du néerlandais ou une autre langue est un atout ;
- Maîtriser les outils de la Suite Office (Excel, Outlook, Word, Powerpoint...);
- Être à l'aise avec les outils de communication digitale : internet, réseaux sociaux (Linked in, Twitter, Facebook, YouTube, outils de veille,...) ;
- Assurer une communication claire tant orale qu'écrite envers les clients mais également en interne ;
- Posséder des compétences administratives (organisé, méthodique, rigoureux, précis);
- Démontrer d'un esprit de service à la clientèle ;
- Être autonome, proactif, créatif, curieux et capable de travailler en autonomie et de prendre certaines initiatives.

## **Que peut-on t'offrir ?**

- Un beau challenge avec une structure administrative à mettre en place
- Faire partie d'une équipe jeune et passionnée, dans un environnement de grande expérience (The Faktory dirigé par Pierre L'Hoest et Simon Alexandre)
- Avoir des responsabilités comme nulle part ailleurs
- Un bureau dans nos locaux au Parc scientifique, Sart-Tilman, Liège
- Café de qualité, repas d'équipe hebdomadaire et drink d'équipe mensuels (hors covid)
- Possibilité de se développer avec l'entreprise

**Pour postuler, envoyez votre CV et une brève explication de votre motivation (100 mots max.) à [apply@iopool.com](mailto:apply@iopool.com)**