Talent administratif recherché!

Qui sommes-nous ?

Êtes-vous le collaborateur que nous recherchons ? Découvrons-le ! Nous sommes l'entreprise A, une entreprise que vous connaissez probablement grâce à nos produits A et nos services B. En effet, c’est nous ! Notre mission est de fournir des produits et des services de qualité, encore et encore, et ce sur mesure et selon les souhaits de nos clients.

Avec nos XXX travailleurs, nous sommes l'un des pionniers du secteur. Ces dernières années, nous avons connu une forte croissance et nous voulons continuer dans ce sens. C'est pourquoi nous sommes à la recherche de nouveaux collaborateurs motivés pour renforcer notre équipe. Vous souhaitez relever ce défi avec nous et évoluer avec notre entreprise ? Alors continuez à lire !

Vos tâches

* Traitement et gestion des courriers entrants et des téléphones.
* Etablir des factures, des bons de commande et des contrats.
* Gestion et suivi des dossiers, tenue des stocks.
* Recevoir les clients et traiter les plaintes.
* Assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux.
* Rapporter au responsable du bureau.
* Coopérer et consulter l'équipe.

Votre profil

* Vous êtes à l'écoute du client et avez de bonnes capacités de communication.
* Vous travaillez avec précision et avez le souci du détail.
* Vous êtes titulaire d'un diplôme dans une orientation administrative et/ou avez une première expérience professionnelle.
* Vous avez une très bonne connaissance du français et vous parlez un peu le néerlandais. Une connaissance de base de l'anglais est un atout.
* Vous avez une connaissance des applications MS Office et maîtrisez l'utilisation d'un PC.
* Vous travaillez de manière autonome sur vos propres tâches, mais vous savez également travailler en équipe.
* Une connaissance ou un intérêt pour le secteur du textile est un plus !

Notre offre

* Vous travaillerez au sein d'une équipe motivée et ambitieuse !
* Un salaire attractif avec de nombreux avantages extra-légaux.
* Vous avez la possibilité de suivre une formation complémentaire et il existe des possibilités d'évolution.
* Contrat à temps plein pour une durée indéterminée, travail de jour.

Intéressé ?

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ou vous avez des questions ? Contactez notre responsable RH X au numéro +32XXXXXXX ou envoyez un émail à x.x@entrepriseA.be (veuillez joindre votre CV). Les candidatures sont possibles jusqu'au xxxx.

Enfin, nous tenons également à souligner que nous sommes une entreprise qui met fortement l'accent sur la diversité au sein de son organisation. Par conséquent, les qualités sont plus importantes pour nous que l'âge, le sexe, l'orientation, le handicap, l'origine ethnique et la nationalité.

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site web www.entrepriseA.be !