

Offre d'emploi.

Vous êtes dynamique et cherchez un travail composite qui bouge. En plus de votre fibre commerciale, vous aimez à la fois un travail administratif et l'interaction avec des collègues. Vous avez des valeurs répondant à notre mission sociale. Alors ce job est pour vous !



recherche

Un(e) assistant(e) commercial(e) et administratif(ve).

Sous la responsabilité des Responsables des Pôles, et pour leurs différentes activités, votre fonction se décline sous 3 axes et comporte les tâches principales suivantes :

Axe commercial du pôle Services:

- Vous gérez les appels téléphoniques entrants et êtes l'interface sur site entre les clients et l'entreprise.
- Vous prenez les rendez-vous clients et encodez les demandes d'offres.
- Vous suivez et relancez les offres en-cours.
- Vous traitez les commandes effectives via contrats et conventions.
- Vous participez à la mise en œuvre des actions de communication vers l'extérieur.

Axe de la production du pôle Services :

- Vous participez à la gestion des plannings, à la communication vers les clients et vers les équipes.
- Vous préparez le dossier technique à destination des équipes.
- Vous préparez les chantiers : réservation matériel, commandes marchandises, sous-traitants, etc.
- Vous suivez les chantiers : gestion des feuilles de prestations, des bons d'achats, préparation de la facturation.

Axe administratif des deux pôles :

- Vous gérez les tableaux de bord et outils de pilotage.
- Vous gérez les tableaux de prestations mensuels en vue du calcul de salaire.
- Vous gérez les obligations déclaratives de chantiers.
- Vous gérez les stocks : EPI, matériel et produits consommables.

Compétences requises

- Vous avez le sens de l'accueil et êtes le sourire de l'entreprise.
- Vous avez une excellente communication verbale.
- Vous êtes précis(e), organisé(e) et avez le sens des priorités.
- Vous savez prendre des initiatives et proposer des solutions ou des alternatives.
- Vous êtes capable de gérer/coordonner en permanence un ensemble multiples de tâches.
- Vous maîtrisez l'environnement MS Windows (suite Office), l'ERP.
- Vous avez une bonne orthographe et êtes à l'aise pour rédiger des courriers.
- Vous êtes autonome dans votre travail tout en ayant un solide esprit d'équipe et un sens développé de la collaboration.

Exigences

- Titulaire d'un diplôme Bachelier à orientation administrative ou expérience équivalente.

Une reconnaissance AVIQ est un plus.

Contrat : CDI - 38h/semaine, du lundi au vendredi.

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature sur recrutement@serviplast.be ou à l'adresse : Serviplast – Ressources humaines, Rue du Marché Couvert,42, 6600 Bastogne.

Vous souhaitez en savoir plus sur notre entreprise ? Consultez notre site www.serviplast.be