Tu souhaites donner du sens à ton travail tout en mettant tes compétences **administratives** et **commerciales** au service d'un projet humain ?
Tu aimes **organiser**, **planifier** et veiller à la **satisfaction** des clients ?

Alors lis la suite, ce poste est peut-être fait pour toi !

Nous recherchons **un·e Assistant·e administratif·ve et commercial·e** pour contribuer activement au bon fonctionnement de nos activités au quotidien. Organisé·e, polyvalent·e et à l'aise dans les échanges, tu assures le suivi administratif et commercial tout en facilitant la coordination des informations entre nos clients, nos équipes et nos différents interlocuteurs. 🤝

👉 Ton rôle :

Gestion commerciale :

- Tu gères les appels téléphoniques entrants et es l'interface sur site entre les clients et l'entreprise
- Tu prends les rendez-vous clients et encodes les demandes d'offres
- Tu suis et relances les offres en-cours
- Tu traites les commandes effectives via contrats et conventions
- Tu participes à la mise en œuvre des actions de communication vers l'extérieur

Gestion de la production :

- Tu participes à la gestion des plannings, à la communication vers les clients et vers les équipes
- Tu aides à la préparation des dossiers techniques à destination des équipes
- Tu prépares les chantiers : réservation matériel, commandes marchandises, sous-traitants, déclaration de chantiers, etc.
- Tu suis les chantiers : gestion des feuilles de prestations, des bons d'achats, préparation de la facturation.
- Tu gères les stocks : EPI, matériel et produits consommables
- Tu récoltes les différentes demandes des travailleurs et apportes éventuellement le suivi en coordination avec votre responsable.

Gestion administrative :

- Tu gères les tableaux de bord et outils de pilotage
- Tu gères les tableaux de prestations mensuels en vue du calcul de salaire

👉 **Ton profil :**

- Tu es titulaire d'un diplôme Bachelier à orientation administrative ou expérience équivalente
- Tu as le sens de l'accueil et es le sourire de l'entreprise.
- Tu as une excellente communication verbale.
- Tu es précis(e), organisé(e) et as le sens des priorités.
- Tu sais prendre des initiatives et proposer des solutions ou des alternatives.
- Tu es capable de gérer/coordonner en permanence un ensemble multiples de tâches.
- Tu maîtrises l'environnement MS Windows (suite Office), l'ERP.
- Tu as une bonne orthographe et es à l'aise pour rédiger des courriers.
- Tu es autonome dans votre travail tout en ayant un solide esprit d'équipe et un sens développé de la collaboration.
- Tu fais preuve de discrétion.

💡 Une reconnaissance AVIQ est un atout.

👉 **Ce que nous t'offrons ?**

- Un **CDI de 19h/semaine**
- Des vacances complémentaires
- Une équipe motivée et soudée, dans une entreprise où l'inclusion et la durabilité sont bien plus que des mots
- Une entreprise de travail adapté, participative

👉 **Intéressé ?**

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature :

Soit par courrier : SERVIPLAST – ETA – Ressources Humaines
Z.I. 1 Rue du Marché Couvert 42 – 6600 Bastogne

Soit par email : recrutement@serviplast.be