

Job description

Titre du poste: Assistant(e) d'exploitation

Finalité générale: Sous la supervision de la Direction d'exploitation, apporte un soutien administratif au département exploitation.

Fonctions et responsabilités principales

- Est responsable de la création des dossiers chantier
- Assure le suivi administratif du département vitres
- Secrétariat d'exploitation
- Rédaction d'offres commerciales ponctuelles sur base d'informations communiquées par le responsable hiérarchique
- Assure le suivi de certaines factures
- Est responsable des commandes de fournitures de bureau
- Assure l'accueil des visiteurs dans l'entreprise
- Elabore et tient à jour les listes clients, les statistiques de plaintes, les clients perdus, ...
- Réceptionne et dispache les appels téléphoniques
- Classe et met à jour les dossiers techniques des clients
- ...

Profil requis

Exigences du poste - Compétences

- Titulaire d'un diplôme de secondaires supérieures ou justifiant d'une expérience professionnelle probante dans le secteur de minimum 3 ans.
- Trilingue français/ Néerlandais/ Anglais
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Organisé(e), méthodique et ordonnée(e)
- Proactif (ve)
- Dynamique
- Très bon(ne) communicateur (ice)
- ...