

L'asbl Cohezio est un des plus grands Services Externes de Prévention et de Protection au Travail de Belgique. Ensemble, nous sommes une équipe multidisciplinaire de 550 collègues enthousiastes. Nous veillons à la santé, à la sécurité et au bien-être au travail de tous les collaborateurs employés chez nos clients.

## Description de la fonction

En tant que Front Office Administrator, vous êtes responsable du support administratif des départements Gestion des Risques et Surveillance Médicale :

- Vous contrôlez la qualité de la base de données
- Vous prenez en charges les appels entrants
- Vous vous occupez de la gestion :
  - du courrier
  - du matériel front office
  - des demandes supplémentaires des services internes pour le départements Gestion des Risques
  - de plaintes
- Vous êtes un soutien administratif dans :
  - la rédaction et la diffusion de documents, questionnaires et instructions internes
  - la gestion, l'envoi et le suivi de déclarations, dossiers, rapports et résultats en collaboration avec d'autres services internes (accidents du travail, harcèlement moral, chocs post-traumatiques...)
- Vous encodez les données de manière professionnelle et rigoureuse dans la base de données (clients et conseillers en prévention)
- Vous êtes un soutien dans les aspects financiers :
  - établissement de bons de commande
  - suivi de la facturation
- Vous êtes disposez à aider ou remplacer la réceptionniste le cas échéant

Sollicitez ici : <https://is.gd/1G4aAJ>



- Vous maîtrisez le Français ou le Néerlandais avec une bonne connaissance de la deuxième langue
- Vous souhaitez développer vos compétences dans une fonction administrative
- Vous accordez une grande importance à la qualité dans votre fonctionnement. Vous faites preuve d'une forte orientation service et clients et pensez toujours en termes de solutions
- Vous êtes respectueux des procédures et du suivi des accords
- Vous avez un état d'esprit flexible et résistant au stress et vous avez un comportement positif et agréable
- Vous disposez d'une bonne connaissance de MS Office (principalement Word, Excel, Outlook)
- Vous attachez une grande importance au développement d'un esprit d'équipe solide et y contribuez activement

## Offre

- Un contrat temps plein à durée déterminée de 6 mois, 36h/semaine en moyenne. Nous attachons de l'importance à l'équilibre vie privée-vie professionnelle. C'est pourquoi, nous prévoyons 24 jours de RTT en plus des 20 jours de congés légaux.
- Vous avez la possibilité de faire 2 jours de télétravail par semaine.
- Vous recevez bien entendu un salaire attractif, complété par des avantages extralégaux comme des chèques-repas, des chèques-cadeaux, des écochèques, une prime de fin d'année, une assurance groupe et hospitalisation.
- Vous avez accès à un large choix d'initiatives internes sur le bien-être, s'articulant autour de 3 piliers : le bien-être physique, social et mental.

Sollicitez ici : <https://is.gd/1G4aAJ>

