

Javry engage un.e stagiaire en Assistant.e de direction

02 Description

Si l'organisation est un art que tu pratiques. Si gérer plusieurs tâches différentes, simultanément, en respectant un timing assez court te procure de l'adrénaline (plutôt que du stress). Si ton quali scout aurait pu être "couteau suisse" et que l'idée de toucher à différents domaines (comptabilité, administration, communication, customer success) t'intéresse. Si t'investir dans un projet qui a du sens fait partie de tes objectifs. C'est qu'il ne te manque plus qu'à postuler chez Javry pour un stage inédit !

02 L'entreprise

Javry est une jeune entreprise en pleine croissance qui fournit du café aux particuliers et aux entreprises.

Nous ne sommes pas un fournisseur classique ceci dit ! Pourquoi ? Car les cafés équitables que nous offrons à nos clients sont achetés directement chez les caféiculteurs, sans passer par la bourse. Ils sont également récoltés dans les meilleures plantations du monde et torréfiés artisanalement en Belgique.

Outre la qualité exceptionnelle de notre café, nous innovons en proposant un service d'abonnement qui facilite la vie des office managers en entreprise. En bref, on livre chaque mois la dose de café équitable fraîchement torréfié dont le bureau a besoin. Et tout cela en plaçant le respect de l'environnement et des hommes au cœur du projet.

02 Ton job

Ton job est de gérer la partie administrative du projet et le support client. Tu t'occuperas de multiples tâches mais toutes auront le même objectif : permettre le bon fonctionnement de l'entreprise et la bonne entente avec les clients. Tes qualités relationnelles et ta proactivité seront mises à profit : tu devras aider à diverses missions et tu seras en contact, parfois direct, avec le client.





02 Tes responsabilités

- La prise en charge de tâches comptables : paiements, correction de factures, rappel de paiement, etc.
- L'aide au niveau opérationnel : suivi des expéditions, préparation des commandes, accueil clientèle, remise des commandes.
- La gestion administrative : organisation et gestion des différents dossiers clients, etc.
- L'aide au support client : communications vers les clients, onboarding des nouveaux clients, etc.
- L'aide à la réalisation de contenus : support pour les clients, articles de blog, etc.
- Aide ponctuelle : réalisation de listing, corrections de fiches produits, etc.

02 Ton profil

- Tu es enthousiaste.
- Tu es multitâche et organisé.e.
- Tu es autonome et proactif.-ve.
- Tu n'as pas peur du contact clients et fournisseurs.
- Tu t'exprimes parfaitement en français. Tu as une bonne compréhension et rédaction en Néerlandais et Anglais.

02 Ce qu'on t'offre

- Du super bon café équitable à volonté ;-)
- Les repas du midi, le remboursement des trajets + extras
- Une expérience dans une jeune entreprise dynamique en pleine croissance
- Une disponibilité complète pour répondre à tes questions et partager notre expérience

02 Intéressé.e ?

Si cette description te parle, contacte-nous vite via l'adresse mail suivante floriane@javry.com avec :

- Ton CV
- Une très courte lettre de motivation (une petite histoire qui raconte qui tu es)

(Nous sommes disposés à t'accueillir à n'importe quel moment de l'année)

