

## **Description de fonction employée administrative.**

### **1) Description et compétences du poste :**

- Le/la candidate recherché(e) doit être capable d'être formée en fonction de la philosophie de la société.
- Apprécier répondre au téléphone, cette tâche fait partie de son quotidien.
- Encoder les demandes de dépannages et autres, faire suivre les demandes en fonction des différents services (commercial, comptabilité, planning,...). Recontacter les clients pour les avertir de différentes infos.
- Gestion des mails, le dispatching et retour si nécessaire.
- Gestion de différentes tâches administratives tels que le classement, l'encodage de divers éléments, le scan, archivage, ...
- Capacités de déterminer les priorités en fonction des diverses situations.
- Avoir un bon contact avec la clientèle, collègues et équipes.
- À l'écoute et répondre aux attentes de tous ( avec les collègues, les supérieurs, les clients et les fournisseurs..).
- S'adapter aux tâches variées ( avec possibilité d'effectuer la facturation) si tout se passe bien.
- Langue : Français (connaissance parfaite), Néerlandais (pouvoir tenir une discussion par téléphone, comprendre la demande du client), Anglais (pouvoir tenir une discussion par téléphone), d'autres langues sont un plus( espagnol, turque, allemand)
- Connaissances programmes : Word/Excel + Logistics est un +. La connaissance d'autres programmes est un plus également.
- Savoir gérer les conflits et mécontentements des clients.
- Être agréable au téléphone ainsi qu'avec tout le personnel.

### **2) Savoir-être :**

- Jeune et dynamique.
- Flexible au changement.
- Ponctuel.
- Polyvalent.
- Motivé sur du long terme.
- Autonome.
- Autodidacte.
- Apprendre vite.

- Volonté d'apprendre.
- Sérieux.
- Faire preuve de résistance au stress.
- Suggérer des idées.
- Se rendre utile auprès de nombreuses personnes.
- Méthodique et rigoureux.
- Naturel calme qui ne craint pas d'être surchargés et qui ne se laissera pas envahir par le stress.

L'expérience n'est pas notre critère principal, la personne doit cependant être modulable et investie.

### **3) Nos avantages :**

- Formation sur le terrain avec des personnes ayant de l'expérience.
- Chèques repas 8€ valeur faciale.
- Assurance hospitalisation DKV.
- Horaire du lundi au vendredi ( du lun. au jeu. de 8h à 16h30 et ven. de 8h à 14h30, pauses comprises entre 12h à 12h30).
- Régime temp plein 38h/sem.
- En vue d'un CDI.