

## RECHERCHE POUR ASSURER SON DÉVELOPPEMENT

# Un employé administratif (H/F/X) attaché au département QUINCAILLERIE

### PROFIL

- Bilingue français-allemand
- Expérience souhaitée de minimum 5 ans dans un domaine similaire
- Vous habitez l'arrondissement de Malmedy
- Apte à supporter le stress et appréciant les responsabilités
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (connaissances avancées Xls)
- Responsable – sociable – honnête – motivé(e) – engagé(e)
- Vous êtes ordonné(e), organisé(e)
- Vous aimez le travail en équipe
- Vous êtes habitué(e) à la logique d'une gestion de stock

### FONCTION

En qualité d'employé(e) administrative attaché(e) au département commercial, vous assurez les tâches suivantes :

- Gestion de la base article et mise à jour des tarifs
- Gestion de stock : analyse, gestion des anomalies, recherche et correction, encodage des réceptions...
- Suivi des commandes spéciales sous la supervision du responsable quincaillerie
- Secrétariat, prise des appels téléphoniques, support commercial, encodage,...
- Aide pour le web shop

### OFFRE

Un package salarial attrayant avec des possibilités d'évolution dans une société dynamique qui se focalise sur la qualité et le sens du service.

*Saisissez l'opportunité de faire carrière dans une entreprise qui toujours va de l'avant !*

**ENGAGEMENT IMMEDIAT**

***Saisissez l'opportunité de faire carrière dans une entreprise qui toujours va de l'avant !***

Intéressé ? Postulez par courrier à l'attention d'Anne-Catherine CHARLIER  
par email : [ac.charlier@biemar.be](mailto:ac.charlier@biemar.be)