

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 Liège/Verviers
- 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