

## **RECHERCHE POUR ASSURER SON DÉVELOPPEMENT**

### **Un Assistant(e) Logistique et Administratif(ve )(H/F/X)** **Lieu : Malmedy/ Soumagne**

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et à la recherche d'un nouveau défi où votre sens du service fera la différence ? Rejoignez **Biemar Bois**, une entreprise familiale en pleine croissance, et contribuez activement à la gestion logistique et administrative de notre département **Portes intérieures**. Vous jouerez un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de notre chaîne de service et dans la satisfaction de nos clients.

Votre mission :

En tant qu'**Assistant(e) Logistique et Administratif(ve)**, vous assurez la gestion quotidienne des opérations liées aux commandes, aux fournisseurs et à la logistique. Vous êtes en lien direct avec l'équipe commerciale, les clients et les partenaires afin de garantir un service fluide, professionnel et de qualité.

Vos responsabilités :

- **Gestion et suivi des commandes clients** : encodage, confirmation, mise à jour du statut, coordination avec les autres départements.
- **Suivi et maintien des stocks** : vérification des niveaux de stock, encodage des mouvements, signalement des besoins.
- **Contact régulier avec les clients et les fournisseurs** : échanges d'informations, résolutions de problèmes, suivi des dossiers.
- **Émission des commandes fournisseurs** : en fonction des besoins, des délais et des spécificités des projets.
- **Préparation des expéditions** : coordination avec le dépôt, vérification des bons de livraison, respect des délais.
- **Réalisation des documents d'exportation** si nécessaire.

- **Support administratif et commercial** : aide à la rédaction des offres, mise à jour des fiches clients, assistance à l'équipe de vente.

Ce que nous recherchons :

- Vous êtes titulaire d'un **bachelier en logistique, commerce extérieur, assistantat ou gestion administrative**.
- Vous disposez de **1 à 2 années d'expérience** dans une fonction similaire (stage compris).
- Vous êtes **organisé(e), autonome**, avec une bonne capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Vous maîtrisez **MS Office** et vous êtes à l'aise avec un **logiciel ERP**.
- Vous avez des connaissances en allemand et pouvez l'utiliser dans un cadre professionnel
- Vous avez un bon **relationnel** et aimez travailler en équipe.
- Vous avez le **sens du service client** et une attention particulière aux détails et à la qualité.

Ce que nous offrons :

- Un **CDI à temps plein**, en horaire de jour (du lundi au vendredi).
- Un **salaire compétitif**, adapté à votre expérience et à vos compétences.
- Un environnement de travail **chaleureux, structuré et stimulant**, où l'on valorise l'initiative.
- Une formation continue et un accompagnement réel dans vos fonctions.
- Une entreprise solide, portée par des **valeurs humaines** : humilité, respect, franchise, esprit d'équipe et professionnalisme.

Pourquoi rejoindre Biemar Bois ?

Chez Biemar Bois, nous croyons que **chaque collaborateur joue un rôle clé** dans la réussite de l'entreprise. Nous vous offrons l'opportunité de rejoindre une structure familiale, où l'**autonomie, la collaboration et l'évolution** sont au cœur du quotidien. Vous serez entouré(e) de collègues passionnés et bénéficierez des outils nécessaires pour réussir et vous développer.

Envie de relever le défi ?

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à :

 [jobs@biemar.be](mailto:jobs@biemar.be)

 Veuillez indiquer **Assistant(e) Logistique** dans l'objet de votre email.

Nous serons ravis de faire votre connaissance et d'échanger avec vous sur ce poste stratégique !

**"Rejoignez une entreprise innovante et bâtissez votre avenir avec nous !"**