



**Employé administratif
(H/F)
LONTZEN**



Spécialisé dans la vente, l'installation, la réparation et l'entretien de machines hydrauliques en tous genres.

Fonctions :

- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...).
- Vous réalisez le traitement administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...), et vous transmettez les informations (e-mails, appels, ...) aux personnes concernées.
- Vous accueillez les clients et vous prenez les rendez-vous.
- Vous gérez l'encodage du stock et vérifiez la facturation.

Profil :

- Vous êtes polyvalent, organisé, rigoureux et ponctuel.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme dans une fonction administrative ou vous avez une expérience probante dans une fonction similaire.
- Vous avez de bonnes connaissances en langues (anglais, néerlandais et allemand).

Nous vous offrons :

- Une possibilité d'évoluer dans une société croissante et au sein d'une équipe dynamique.
- Des tâches variées et à responsabilité.
- Une grande autonomie de travail.
- CDI après une courte période d'essai.

INTÉRESSÉ(E) ? Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation.

Email : social@hydromat-services.com

Tel : +32 (0)87/293 110

Rue Ernest Solvay n°14 B-4710 LONTZEN