

EMPLOYE ADMINISTRATIF SAV TRILINGUE H/F/X

SITE LIBIN

La société DEOM est spécialisée dans les grues de manutention et les produits du groupe autrichien PALFINGER. Elle s'adresse à tout le territoire belge via un réseau de concessionnaires, à des professionnels hautement exigeants.

RESPONSABILITÉS

En qualité d'Employé Administratif SAV Trilingue, vous intégrez l'équipe Magasin afin d'assumer la gestion administrative du service, en étant en charge des tâches suivantes :

- Vous traitez toutes les demandes relatives au SAV par téléphone et par mail ;
- Vous accueillez les clients, que vous accompagnez jusqu'à leur départ ;
- Vous encodez les commandes des clients et des concessionnaires dans SAP ;
- Vous gérez administrativement les plaintes ;
- Vous assurez la gestion des bons de commande des clients préalablement à la facturation ;
- Vous effectuez diverses tâches administratives au sein du service SAV dont la révision des devis et factures avant envoi.

QUALIFICATIONS

Vos talents se déclinent sous plusieurs axes :

- Vous êtes trilingue français / néerlandais / anglais ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique (essentiellement word, excel), Internet et messagerie Outlook ;
- Vous disposez au préalable d'une première expérience probante de 5 années min. dans une fonction similaire ;
- Votre orthographe est irréprochable et vous vous exprimez clairement, avec amabilité ;
- Flexible et polyvalent(e), vous jonglez avec les différentes tâches dans le respect des délais impartis ;
- Vous possédez un bon esprit de synthèse, vous détectez les urgences et priorités ;
- Vous savez gérer vos émotions et faire face aux situations de stress.

EMPLACEMENT

SITE DE LIBIN

DEOM sa
Rue du Monty 177, 6890 LIBIN

CONTACT

Caroline GUIOT
Responsable Ressources Humaines

T +32 (0)61 65 00 20

E jobs@deom.be

WWW.DEOM.BE

Postuler maintenant