

EMPLOYE ADMINISTRATIF SAV TEMPS-PARTIEL 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

Passionné par notre domaine d'activité, votre mission principale consiste à apporter un support administratif incluant plusieurs tâches informatiques liées aux commandes clients et suivi de production.

- Vous clôturez les différents ordres de production dans SAP ainsi que les commandes clients/concessionnaires ;
- Vous assurez la gestion des bons de commande des clients préalablement à la facturation ;
- Vous contactez les clients par mail et/ou par téléphone ;
- Vous effectuez diverses tâches administratives au sein du service SAV dont la révision des devis et factures avant envoi.

QUALIFICATIONS

- Votre sens commercial, votre flexibilité et votre enthousiasme sont vos principaux moteurs ;
- Une première expérience dans une fonction administrative est souhaitée ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique (essentiellement Word, Excel), Internet et messagerie Outlook ;
- Vous occupez la fonction à **temps-partiel**, à raison de 3 jours par semaine pour une **durée déterminée** (6 mois) ;
- Vous avez une parfaite maîtrise du français, aussi bien oralement que par écrit ;
- D'un tempérament dynamique, vous êtes rigoureux(se), avez le sens des responsabilités, des priorités et du respect des délais.

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