

## **RÉCEPTIONNISTE / ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

SITE DE LIBIN

La société DEOM, forte d'une équipe de près de 60 personnes, est l'importateur exclusif du groupe autrichien PALFINGER leader mondial des grues de manutention et acteur incontournable sur le marché des solutions de levage.

### **Responsabilités**

- Vous gérez les appels téléphoniques entrants, les filtrez, donnez les renseignements généraux et transférez les appels vers le bon interlocuteur ;
- Vous accueillez les visiteurs, les orientez et répondez à leurs questions ;
- Vous gérez le courrier et les mails : classement, documentation, traitement et rédaction ;
- Vous gérez l'agenda et assurez le suivi des rendez-vous ;
- Vous participez à l'organisation des déplacements professionnels, y compris les réservations d'hôtel, de restaurants, les billets d'avion et les transferts à l'étranger ;
- Vous aidez à l'organisation d'évènements internes ou externes, notamment les réunions, formations, foires professionnelles et autres évènements marketing ;
- Vous contribuez à une communication harmonieuse (rédaction de rapports internes, mise en page de dossiers, traductions, etc.).
- Vous assurez la gestion des petites fournitures, des brochures produits et autres articles marketing ;
- En plus de ces tâches, vous soutenez efficacement les différents services de l'entreprise dans les tâches administratives quotidiennes, comme le suivi des dossiers clients.

### **Compétences**

- Vous êtes trilingue (Néerlandais/Français/Anglais) et des connaissances en Allemand est un plus ;
- Vous possédez un bachelier en Assistant de Direction et/ ou une expérience dans une fonction similaire ;
- Vous êtes capable d'établir des priorités et de jongler entre les tâches qui vous sont confiées ;
- Vous communiquez de manière efficace ;
- Vous faites preuve des qualités suivantes : excellente organisation, orthographe irréprochable, qualité rédactionnelle, dynamique et discrétion ;
- Vous maîtrisez la suite Office.

**DEOM sa**  
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES  
Rue du Monty 177  
B-6890 Libin  
T. +32 (0)61 65 00 20  
E. [jobs@deom.be](mailto:jobs@deom.be)

**POSTULER**