

02/05/2018
EMPLOYÉ ADMINISTRATIF FR - NL - ALL (H/F)
DISON

REFERENCE: Le Forem 2099991

Informations générales :

- Nombre de postes demandés :** 1
- Catégorie de métier :** Employé administratif
- Secteur d'activité :** Commerce de gros de produits pharmaceutiques
- Lieu(x) de travail :**
- DISON
VERVIERS [ARRONDISSEMENT]
- Votre fonction :**
- Missions principales :**
- Prendre les commandes par téléphone (FR+NL+ éventuellement ALL) et en assurer le suivi.
 - Être à l'écoute des distributeurs et clients au travers des appels téléphoniques ou des courriels.
 - Faire le suivi administratif au niveau des commandes.
 - Mettre à jour la base clientèle.

Profil du candidat :

- Expérience(s) professionnelle(s) :**
- Métier : :**
Employé administratif
- Secteur : :**
Commerce de gros de produits pharmaceutiques
- Description : :**
Avoir une expérience dans le domaine commercial ou administratif est un plus
- Durée : :**
Sans importance
- Langue(s) :**
- Néerlandais - Très bonne connaissance
 - Français - Très bonne connaissance
 - Allemand - Bonne connaissance
- Permis de conduire :**
- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum
- Description libre :**
- Profil recherché :**

- Avoir une expérience dans une fonction commerciale ou administrative.
- Être en mesure de suivre les dossiers avec précisions du début à la fin.
- Être très à l'aise en français, néerlandais et en allemand (parlé et écrit). La connaissance de l'anglais est un vrai plus.
- Se montrer proactif afin d'apporter des améliorations.
- Aimer travailler en équipe ou de façon indépendante et savoir garder son sang-froid en toute circonstance.
- Savoir traiter efficacement plusieurs tâches en parallèle tout en atteignant les résultats demandés.
- Maîtriser la suite MS Office et avoir des affinités avec l'informatique en général.
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle.

Type :

<i>Régime de travail :</i>	Temps plein de jour
<i>Heures/sem</i>	38h00
<i>Type :</i>	A durée indéterminée
<i>Salaire :</i>	A discuter

Contact

<i>Nom de l'entreprise :</i>	Euromi S.A.
<i>Nom de la personne :</i>	Mme Alicia Minocci
<i>E-mail :</i>	jobs@euromi.com
<i>Modalités de candidature :</i>	Pour postuler, merci d'envoyer vos candidatures par email