

Employé(e) administratif(ve)

DBH-Emploi asbl recrute un(e) employé(e) administratif(ve) pour travailler avec **3 employeurs** dans la région de **Bois de Villers - Couvin - Sivry-Rance**. DBH-Emploi asbl vous offre l'opportunité d'obtenir un travail varié dans plusieurs entreprises avec un seul contrat de travail **CDI**.

Missions

- Réceptionner, traiter les courriers postaux
- Gestion des mails / des appels
- Rédiger des courriers / compromis / factures
- Classement divers - Archivage
- Gestion / commande fournitures de bureau
- Accueil / Orientation / Renseignement clients
- Etablir des devis, confirmer des commandes, relance client
- Gestion des réservations
- Traitement des contestations éventuelles
- Fidélisation de la clientèle
- Gestion du personnel - commande cheque repas / sec. social
- Gestion d'agenda - planning
- Gestion caisse / coffres

Profil et compétences

Langue(s)	Niveau	Description
Français	Très bonne connaissance	Très bonne orthographe
Anglais	Bonne connaissance	Oral B2 - Ecrit B1
Néerlandais	Bonne connaissance	Oral B2 - Ecrit B1

Connaissances spécifiques	Niveau
Suite Office	Très bonne connaissance
Droit immobilier	Bonne connaissance ou un intérêt pour la matière
CRM	Bonne connaissance

Personnalité	
Faire preuve	de rigueur administrative, d'autonomie, de flexibilité
Avoir	le sens de l'organisation et de l'écoute, un esprit analytique et synthétique

Votre contrat

- **Régime de travail:** Temps partiel (en vue d'un temps plein)
- **Type:** A durée indéterminée
- **Commission paritaire:** 200

Postuler

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation via **courrier postal** OU **MAIL pour le jeudi 16 septembre 2021:** Asbl DBH-Emploi Rue de Noailles, 6 à 6460 CHIMAY - dbhemploi@gmail.com

