



EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (H/F/X)

GBM, membre de IoMe, est active dans le secteur des cuisines de collectivités depuis 20 ans.

Recherche, conception et élaboration des solutions correspondant aux besoins spécifiques de nos clients, partout en Belgique, dans les domaines de la préparation de repas, de leur distribution jusqu'au lavage.

Notre philosophie de travail s'articule autour de la qualité de travail, la satisfaction client et le niveau de service offert.

Vos tâches seront les suivantes :

- Gestion efficace des appels téléphoniques et des courriels entrants et sortants
- Préparation, mise en forme et distribution de documents, rapports et présentations
- Soutien administratif dans la gestion des dossiers clients
- Support au service après-vente (SAV)
- Collaboration étroite avec les départements internes pour garantir la coordination efficace des opérations
- Gestion des commandes et gestion administrative des marchés publics

Votre profil :

- Vous possédez un **niveau opérationnel (minimum B2) en néerlandais** à l'écrit et à l'oral. Toute autre connaissance linguistique sera considérée comme un atout
- Vous possédez un diplôme de minimum supérieur secondaire
- Vous faites preuve de discrétion et respecter la confidentialité
- Vous êtes organisé, autonome et orienté solutions
- Vous avez un excellent contact client et un sens du service
- Vous maîtrisez les outils informatiques tels que la Suite Office

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein ou temps-partiel
- Un package salarial en adéquation avec vos compétences et expériences
- L'opportunité de faire partie d'un groupe en pleine croissance

INTERESSÉ(E) ? ENVOYEZ-NOUS VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE MOTIVATION À JOBS@IOME.EU