



ASSISTANT ADMINISTRATIF BILINGUE (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 des archives administratives et logistiques.
- Coordination des livraisons fournisseurs et suivi des expéditions.
- Accueil téléphonique et réponse aux demandes des clients et fournisseurs.
- Envoi de correspondance administrative (factures, rappels,...).
- Collaboration avec les départements SAV et comptable pour respecter les procédures.
- Soutien dans diverses tâches administratives et logistiques.

Votre profil :

- Maîtrise du français et du néerlandais à l'oral et à l'écrit.
- Diplôme d'études secondaires requis.
- Expérience préalable dans un rôle administratif ou similaire est obligatoire.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Connaissance des logiciels de bureautique, y compris Excel, Word et Outlook.

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- 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