

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**

BEVEREN-LEIE, Belgique

En tant qu'assistant administratif, vous êtes responsable de l'administration générale de Thermomix au siège social à Beveren-Leie. La prise de commandes, l'organisation logistique, le suivi des crédits, le contact téléphonique et le trafic e-mail font partie de cette fonction polyvalente.

### **DESCRIPTION DE FONCTION**

- Collecte et gestion des données (fichiers clients, commandes...)
- Répondre aux téléphones
- Gérer le trafic e-mail
- Gérer les dossiers de crédit
- Classements
- Rédaction et envoi de courriers et factures

### **PROFIL**

- Vous êtes dynamique et sympathique
- Esprit commercial
- Vous êtes bilingue (NL/FR) avec des notions d'allemand (point plus)
- Vous êtes résistant au stress
- Vous avez une attitude commerciale
- Flexible (collaborer avec d'autres collègues pendant les périodes d'affluence)
- Vous êtes rigoureux et très précis dans l'accomplissement de vos tâches
- Connaissances informatiques de base : Outlook, Word, Excel, internet, ...

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Nicole De Prêtre par e-mail à [nicole@cnudde.com](mailto:nicole@cnudde.com)