

# NOUS RECRUTONS

## Employé administratif & logistique

Veolia Water Technologies est une entreprise spécialisée dans le traitement de l'eau. Pour notre bureau de Tirmont, nous recherchons un collaborateur qui souhaite renforcer notre équipe dans la gestion des tâches quotidiennes.



### Missions

- Gestion du central téléphonique
- Réception des clients
- Réceptionner, contrôler et traiter logistiquement les livraisons
- Préparer physiquement les expéditions
- Suivre une formation pour conduire un chariot élévateur à fourche
- Traitement du courrier
- Expédition et suivi des commandes
- Préparer des manuels
- Rédiger des ordres
- Suivi des rappels de paiement des clients et des fournisseurs



### Compétences

- Capacité à gérer une boîte email
- Être capable d'utiliser les applications de base de Microsoft & Google
- Capacité à s'exprimer en néerlandais, en français et en anglais



### Qualités

- Pro-actif
- Rigoureux
- Motivé
- Flexible



### Infos

- Temps plein
- 08h15 à 12h15 & 13h15 à 17h15
- Chèques repas, écochèques, assurance hospitalisation et assurance collective
- 20 jours de congés + 12 jours ADV