

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF / NÉERLANDAIS (H/F/X)

Date de la dernière modification : 17/03/2022

Date de fin de diffusion : 28/04/2022

Description de l'offre

Demande de gestion active : Non
 Nombre de postes demandés : 1
 Catégorie de métier : Employé administratif (1212104)
 [PERSONNEL DES SERVICES ADMINISTRATIFS]
 Secteur d'activité : Autres commerces de détail en magasin spécialisé (52.4)
 Lieu(x) de travail : BEAUMONT
 CHIMAY

Votre fonction

Fonction : DBH-Emploi asbl recrute un employé administratif pour travailler en emploi partagé. L'Emploi Partagé consiste à répartir le temps de travail dans plusieurs entreprises de manière stable et durable. Vous allez donc être amené à travailler dans plusieurs entreprises.

Dans ces entreprises, les missions sont les suivantes:

- S'occuper de toute la gestion administrative (gestion des mails, du téléphone, des courriers, du classement,...);
- S'occuper de la facturation;
- S'occuper de l'achat et la vente des produits (gérer les stocks, les commandes, ...).

La connaissance du néerlandais est indispensable

Votre profil

Expérience(s) professionnelle(s) :

Métier	Description	Durée	Secteur
Employé administratif		Sans importance	

Formation(s) :

Niveau	Domaine	Intitulé du diplôme
Baccalauréat académique	Administration	

Langue(s) :

Langue	Niveau	Description
Néerlandais	Bonne connaissance	

Permis de conduire :

Permis de conduire	Description
[B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum	

Connaissances spécifiques :

Description libre :

Profil:

- **Flexibilité dans les lieux de travail**

Comme expliqué, l'emploi partagé consiste à répartir votre temps de travail dans plusieurs entreprises. Vous allez donc être amené à vous déplacer dans des endroits différents. Exemple: Lundi dans l'entreprise A, Mardi dans l'entreprise B et C,...

- **Polyvalence dans les secteurs d'activité**

Etre capable de s'occuper de la gestion administrative dans plusieurs secteurs différents.

-**Polyvalence dans les tâches à effectuer**

Etre capable de s'adapter à chaque équipe, chaque entreprise et répondre à leurs besoins spécifiques.

Votre contrat

Régime de travail : Temps partiel
 Commentaire additionnel : CDD pouvant déboucher sur un CDI
 Type : A durée déterminée
 Date de début : 01/04/2022

Contact

Nom de l'entreprise : SM-EMPLOI asbl
 Nom de la personne : Gauthier Julie
 Adresse : Rue de Noailles(CH) 6
 6460 Chimay
 BELGIQUE
 Téléphone(s) : Bureau : 060510072
 E-mail : dbhemploi@gmail.com
 Modalités de contact : Envoyer nous votre CV et Lettre de motivation via courrier postal ou mail: Rue de Noailles, 6 à 6460 Chimay - dbhemploi@gmail.com