

Stand N°49

OFFRE N°8

Employé Administration H/F

Intitulé : Employé(e) administratif(ve) dans une société de construction de machines pour travailler le bois

Type de contrat : Intérim

Durée du contrat : Intérim en vue d'un CDI

Durée hebdomadaire : Temps plein (38h/semaine)

Expérience (exigée, souhaitée + nombre d'année) : Première expérience souhaitée, minimum 1 an. Connaissance de Néerlandais/Français/Anglais

Formation nécessaire : Vous êtes détenteur d'un diplôme de type Bachelor en Secrétariat ou expérience équivalente.

Missions :

- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (esprit logique)
- Vous aimez les contacts téléphoniques.
- Vous faites des traductions, classement, mail...
- Vous savez gérer le stress/timing, et aimez travailler au calme au sein de petites équipes tout en respectant la hiérarchie.
- Vous êtes précis, soigneux, ordonné, ponctuel et organisé

Vous travaillez à Poperinge

Permis B obligatoire pour aller au travail