



## **Recherchons : assistante administrative – Français/Néerlandais/Allemand – expérience fonction similaire – autonome, rigoureuse – Namur**

Le groupe commercial **Aldi** ([fr.aldi.be](http://fr.aldi.be)) est présent dans neuf pays européens et fait partie des principales entreprises du commerce de détail sur le marché européen. Aldi, en tant qu'entreprise, est actif en Belgique avec environ 470 magasins et plus de 6.100 collaborateurs.

L'entreprise offre à ses clients des offres claires et fiables avec une sélection de produits alimentaires de grande qualité et d'articles de la vie quotidienne enrichie chaque semaine d'articles d'actualités de haute qualité. Dans les magasins, pas de présentation luxueuse mais plutôt une implantation standard des points de vente : c'est l'esprit Aldi.

Afin de poursuivre son développement croissant, Aldi souhaite s'adjoindre, pour la centrale de Gembloux (Rhisnes, ± 950 collaborateurs, gestion de 68 points de vente) un(e) :

### **Assistant(e) de Direction Français / Néerlandais / Allemand**

#### **Fonction**

Au sein du département Vente, vous êtes au cœur de l'activité d'Aldi. Après une solide formation, vous assistez sur le plan administratif le Responsable des Ventes et ses 13 Districts Managers, lesquels chapeautent les 68 magasins de la zone. Vous travaillez au sein de l'équipe d'assistantes des autres services.

Vos principales tâches sont les suivantes :

- suivi administratif opérationnel des magasins: traduction et rédaction de courriers, de procédures, rapports,... ;
- contact et suivi divers vers les 6 autres centrales et le siège ;
- gestion administrative complète de projets tels que l'ouverture ou la rénovation des magasins ;
- gestion et contrôle des commandes diverses (hors marchandises et immobilier) et des factures fournisseurs ;
- filtre et gestion des appels téléphoniques ;
- mise en page de divers fichiers et documents standards, sur Excel et Word principalement ;
- suivi des échéanciers ;
- préparation des réunions : invitation, ordre du jour, compte-rendu, préparation matériel et supports de présentation.

#### **Profil**

- Vous êtes idéalement titulaire d'un diplôme de niveau baccalauréat en secrétariat de direction mais toute autre formation sera prise en considération si elle est assortie d'une expérience utile.
- Vous disposez d'une expérience probante dans ce type de fonction.
- Vous maîtrisez le français, le néerlandais et avez de très bonnes connaissances de l'allemand.
- Vous avez une connaissance approfondie de Word et Excel.
- Vous communiquez aisément à l'oral et à l'écrit et êtes à l'aise avec tous les niveaux d'une l'organisation.

- Autonome, vous aimez le travail bien fait et faites preuve de la rigueur nécessaire dans les tâches qui vous sont confiées.
- Vous aimez les environnements dynamiques.

## **Offre**

- Une grande période de formation pour vous préparer à exercer cette fonction.
- Un emploi aux tâches diversifiées, au sein d'un environnement professionnel performant et structuré.
- Une sécurité d'emploi dans une entreprise florissante et leader sur son marché.
- Une culture d'entreprise dynamique et en plein développement.
- L'opportunité d'apporter un support efficace qui sera apprécié par toute l'équipe.
- Une certaine flexibilité horaire.
- Un contrat à durée indéterminée et un salaire en phase avec vos compétences

## **Comment postuler ?**

Postulez online via notre site : <http://www.habeas.be/job/271-001-HA/assistante-de-direction-fr-nl-all>

Référence : 271-001

habeas gère cette mission en exclusivité. Tout candidat intéressé est donc invité à postuler exclusivement via le site [www.habeas.be](http://www.habeas.be).

Votre candidature sera traitée avec rapidité et discrétion.

*Tag's : assistant, assistante, assistante de direction, secrétaire, secrétaire de direction, secrétariat, employé administratif, support administratif, allemand, trilingue, retail, gestion de projet, ...*