Neltane est spécialisé dans l'isolation naturelle et la ventilation dans les secteurs résidentiels, multi résidentiel et tertiaire

Dans un souci d'agrandissement de sa structure, Neltane recrute un ou une :

Secrétaire Polyvalente

Vous recherchez un poste administratif? Vous êtes actif(ve), polyvalent(e) et multitâches ?

Alors vous êtes peut-être la personne que nous recherchons !

En effet, Neltane SCRL, société à finalité sociale est à la recherche d'un(e) secrétaire polyvalente dans le secteur de l'HVAC :

Vous serez le soutien administratif de l'entreprise

Profil :

- Un diplôme en Office Management ou études/formation administrative ou en comptabilité est un plus ou vous avez de l'expérience de 3 ans dans une fonction similaire
- Vous êtes à l'aise dans l'utilisation d'un ERP.
- Vous êtes organisé(e), autonome
- Dynamique, enthousiaste, réactif
- Disponible rapidement
- Permis B
- A l'aise avec l'outil informatique, l'utilisation d'un ERP et la suite Office. Une expérience avec Hit Office est un plus
- En outre, les compétences suivantes sont un prérequis :
  - Aisance relationnelle
  - Politesse et ponctualité
  - Gestion des priorités
  - Gestion de la confidentialité

Missions Principales :

Partie opérationnel :

- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants
- Gestion des emails et du courrier papier
- Gestion de l'approvisionnement en fournitures
- Encodage divers (bon de livraison, entrées/sorties de stock)
- Offres simples sur base d'une procédure
- Réalisation et envoie des factures de ventes
- Envoyer hebdomadairement le paiement des fournisseurs
- Possibilité d'être formé(e) à la comptabilité

Partie RH :

- Administration du personnel, gestion des documents sociaux, formation du personnel
- Création de dossiers divers

Offre

Pour ce poste, l'entreprise vous propose :

- Un horaire de journée du lundi au vendredi
- Un package salarial en relation avec votre expérience et vos compétences