

Depuis 1973, Clair-Office est le partenaire des entreprises soucieuses de garantir la préservation de leurs patrimoines et investissements par l'assurance d'un entretien qualitatif et adapté à leurs attentes les plus exigeantes. Clair-Office propose également des services de facility management pour la plus grande satisfaction de ses clients.

Afin de renforcer l'équipe, la direction lance un appel à candidatures pour le poste d'assistant logisticien (M/F).

Envie de rejoindre une équipe réactive et innovante ? Prenez connaissance de l'offre et déposez votre candidature avant la date de clôture.

Assistant logisticien (M/F)

Définition du poste

A l'interface entre le client, le personnel et la direction, votre tâche sera dans un premier temps d'établir les plannings des prestations de nettoyage, de gérer le stock de produits & matériel, de préparer les commandes pour nos techniciens de surface et d'assurer le suivi clientèle. Une fois maîtrisé, vous pourrez évoluer au poste d'inspecteur en nettoyage.

Le travail s'effectuera et se poursuivra en binôme supervisé avec notre logisticien déjà en poste.

Description des tâches

- Élaboration des plannings d'entretien de locaux et de lavage de vitres
- Suivi des absences et gestion des remplacements
- Contact avec les agences d'intérim
- Suivi clientèle (traitement des réclamations, mails...)
- Être à l'écoute du client, de ses besoins, de ses doléances
- Gestion du stock, préparation et livraison des commandes
- Être disponible par téléphone 7J/7 24h/24 quand les chantiers sont en activité pour pouvoir réorganiser

Profil recherché

- Formation en logistique ou expérience équivalente
- Expérience du terrain est souhaitée
- Avoir une très bonne connaissance du français lu, parlé et écrit
- Organisation et planification
- Utilisation de la suite Office (surtout Excel)
- Savoir rédiger un mail de manière professionnelle

Qualités requises

- Motivé, responsable et autonome
- Honnête
- Polyvalent
- Travail en équipe
- Communication facile
- Sens du relationnel
- Curieux et disponible
- Gestion du stress
- Flexible sur les horaires
- Connaissance géographique de la Wallonie

Conditions de travail

- Une entreprise stable comptant près d'une centaine de salariés.
- Contrat CDD en vue d'un CDI.
- Package salarial selon le barème de la CP 200.
- GSM de fonction vous permettant d'être joignable 7j/7, 24h/24 pour les imprévus.
- Véhicule à disposition pour les livraisons.
- Lieu de travail : zoning de Frameries (à 20 min de la frontière française) avec des déplacements réguliers.
- Entrée en fonction : dès que possible.

Intéressé(e) ?



Déposez votre candidature **UNIQUEMENT** auprès de notre Conseil RH Cepha au plus tard le **dimanche 23 février** à minuit, via l'adresse internet suivante : www.cepha.be/clair-office-assistant-logisticien