



Employé(e) au service administratif

LSM est une entreprise familiale belge, spécialisée dans la construction et la vente de matériel agricole pour le travail du sol. A sa tête, Valérie et Frédéric Leurident accompagnés d'une équipe de 11 personnes.

Vos missions/tâches :

- Gestion du courrier, email, téléphone ;
- Contact avec la clientèle, fournisseurs et transporteurs ;
- Suivi des commandes fournisseurs et clients, facturation fournisseurs ;
- Suivi des créances clients et procéder aux relances de paiement ;
- Suivi des normes et obligations sur la sécurité au sein de l'entreprise ;
- Participation à la rédaction/mise à jour de divers documents de l'entreprise ;
- Participation au reporting, mise à jour de tableaux internes à l'entreprise pour le suivi de sa gestion (commandes, achats ...),
- Participer à l'administration du personnel ;
- Publications sur le site internet et page Facebook de l'entreprise ;
- Et bien d'autres tâches diverses et variées liées à la gestion d'une entreprise.

Nos attentes concernant votre profil :

- Vous êtes diplômé(e) en secrétariat, comptabilité ou vous avez envie d'apprendre ou une attirance particulière pour le travail administratif ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique, Word, Excel et Outlook ;
- Vous maîtrisez le français (oral et écrit) ;
- Vous êtes rigoureux, organisé, structuré, méthodique, proactif, polyvalent ;
- Parce que l'on aime travailler dans la bonne humeur, vous êtes souriant, sympathique et agréable ;
- Vous êtes à l'aise avec le téléphone ;
- Vous savez vous adapter en toutes circonstances et faites des propositions pour améliorer/optimiser les processus de votre travail ;
- Vous possédez le permis B ainsi qu'un véhicule.

Bonus:

- Connaissance du néerlandais et de l'anglais ;
- Connaissance du milieu agricole.

Nous vous offrons :

Un travail varié, à temps plein, dans une chouette ambiance de travail, au sein d'une équipe sympathique avec de belles valeurs humaines et dans un cadre de travail agréable, en pleine campagne.

Une mission intérim afin d'apprendre à se connaître pour que vous ayez la certitude autant que nous que nous sommes faits pour collaborer en vue d'un d'engagement à durée indéterminée.

Un package salarial en fonction de vos compétences et expériences, chèque-repas et assurance groupe.

Si vous êtes la personne que nous recherchons, n'hésitez plus, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à lsmdf@lsmdf.be 😊 !

RECHERCHE



Coordonnées

 L.S.M.D.F. SA
Rue de Saint Moulin 8
7050 Herchies (Jurbise)

 +32 65 52 00 75

 lsmdf@lsmdf.be

 <https://lsmdf.be>