

Edergen est le distributeur spécialisé dans les solutions énergétiques de pointe, en tant que partenaire exclusif de grandes marques HVAC. Nous nous engageons dans l'ingénierie, la distribution, le suivi de projet, la mise en service et le service après-vente sur des projets divers à forte valeur ajoutée et de grande renommée.

Edergen propose des solutions complètes et renouvelables en intégrant différentes technologies, garantissant ainsi le meilleur retour financier sur les marchés tertiaires et industriels.

Chez nous, chaque collègue est unique et a la possibilité de contribuer à déterminer l'avenir. Ensemble, nous formons une équipe dynamique, jeune et soudée, prête à vous accueillir à bras ouverts. Dans le but de parfaire sa croissance, nous sommes actuellement à la recherche d'un/une

Assistant(e) de direction

Vous êtes le bras droit du CEO, le **pivot** entre tous les départements et le premier point de contact pour les collègues, les partenaires et les clients. En outre, vous accueillez les visiteurs, gérez les appels téléphoniques, etc. Nous attendons donc de vous que vous soyez **un bon communicateur**, capable de s'exprimer couramment en néerlandais, en français et en anglais. Vous êtes responsable de toutes **les tâches administratives** et vous apportez un **soutien** efficace à l'administrateur délégué. En tant que talent administratif et organisationnel, vous serez responsable de l'administration du personnel, des paiements et de la **facturation**.

Êtes-vous ce chaînon manquant et voulez-vous relever le défi avec nous et contribuer à façonner l'avenir du chauffage, de la ventilation et de la climatisation naturels et renouvelables ?

Ce que l'on vous propose

- Un contrat CDI en temps plein avec **12 jours de congés supplémentaires**.
- Un environnement de travail agréable et moderne avec mobilier ergonomique, à l'abri des embouteillages.
- Nous accordons toute l'attention nécessaire au bien-être de nos employés. Nous investissons dans leur développement personnel.
- Un poste passionnant et varié à responsabilités au sein d'une entreprise en pleine croissance avec de vraies perspectives d'avenir.
- En plus d'un **saire attractif**, votre package sera complété par des **avantages extralégaux** tels que : assurance groupe et hospitalisation, des chèques repas, ordinateur et téléphone.

Qui êtes-vous ?

- Adopter une réelle attitude et communication positive. Avoir une excellente capacité à s'exprimer tant à l'oral qu'à l'écrit en français, néerlandais et anglais.
- Démontrer une grande rigueur, une excellente capacité d'organisation et de gestion du temps ;
- Faire preuve de polyvalence, de proactivité, de flexibilité et de discrétion
- Vous êtes à l'aise avec la mentalité d'une start-up et ne vous laissez pas facilement dépasser par des événements.
- Être capable de gérer de multiples tâches simultanément et de gérer les priorités tout en conservant sa disponibilité.
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques.
- Langues : Français, Néerlandais, Anglais.
- Notions et connaissances de base en gestion commerciale, comptable.
- Capacité et envie d'apprentissage.



Quel genre d'entreprise vous apprêtez vous à rejoindre ?

Les valeurs d'Edergen : Éthique, Bien-être, Qualité, Durabilité

- Start-up jeune et très dynamique visant la qualité et l'innovation
- Attentive au bien-être au travail de ses collaborateurs :

Nous investissons dans le développement de vos compétences grâce à des **formations** et un **accompagnement personnalisé**.

Nous proposons un **environnement de travail agréable**, bureaux modernes, conviviaux et ergonomiques

Nous portons une grande attention au travail et à la **cohésion d'équipe** ainsi qu'à la communication interne

Nous garantissons un **équilibre vie professionnelle et vie personnelle** grâce à une grande flexibilité, des horaires et des congés.

