

Awasa SRL recrute :

Employé(e) polyvalent(e) – Administratif, commercial et communication digitale

Qui sommes-nous ?

AWASA est un bureau d'expertise technique actif sur l'ensemble de la Wallonie. Nous accompagnons particuliers et professionnels dans la gestion de problématiques concrètes liées au bâtiment : diagnostics, expertises, audits techniques, litiges, sinistres et assistance à maîtrise d'ouvrage.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Employé(e) Polyvalent(e) qui jouera un rôle transversal au croisement de l'administration, du support commercial et de la communication digitale.

Votre rôle

Vous intégrerez une start-up en pleine croissance, au sein d'un environnement stimulant et collaboratif. Le poste demande un vrai sens de l'organisation, de l'initiative, une autonomie opérationnelle et une capacité à jongler efficacement entre des tâches variées. Vous serez pleinement impliqué(e) dans le quotidien de la société, en contact avec les clients, les partenaires et l'équipe terrain.

Vos responsabilités

Administration

- Gestion des appels téléphoniques, courriers et e-mails entrants
- Organisation et suivi des dossiers administratifs et commerciaux
- Rédaction, mise en forme et gestion de documents (mails, courriers, rapports, tableaux, présentations)
- Organisation des réunions, rendez-vous et déplacements
- Classement, archivage et organisation documentaire

Support commercial

- Réception et traitement des demandes clients (devis, commandes, livraisons)
- Relations clients et fournisseurs (contacts, suivi, relances)
- Suivi des livraisons et logistique de base
- Mise à jour des bases de données clients / fournisseurs

Communication digitale

- Création de visuels, posts et contenus pour les réseaux sociaux
- Animation des réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn, ...)
- Suivi de l'e-réputation, réponses aux commentaires/messages
- Participation à la réflexion marketing

Outils & logiciels requis

Bureautique

- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Google Workspace

Communication & Graphisme

- Canva, Adobe Express ou équivalents

Profil recherché

Qualités humaines et professionnelles

- Débrouillard, structuré et réfléchi
- A l'aise avec le relationnel client et la communication digitale
- Organisé(e), rigoureux(se) et capable de prioriser
- Sens des responsabilités et rigueur
- Curieux(se), force de proposition, avec un bon sens pratique
- Autonome, tout en aimant travailler en équipe
- Capable de passer d'une tâche à l'autre avec aisance

Atouts supplémentaires (non obligatoires mais appréciés)

- Connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais
- Intérêt pour le secteur du bâtiment ou des assurances

Ce que nous offrons

- Un cadre de travail jeune, dynamique et bienveillant
- Une start-up en pleine croissance offrant de réelles opportunités d'évolution
- L'opportunité de développer un profil polyvalent, aux missions variées
- Une autonomie rapide avec un accompagnement initial
- Profil junior de préférence, mais toutes les candidatures motivées seront considérées

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à info@awasa.eu.

Une présélection sera effectuée sur base des candidatures reçues.

Prière de ne pas postuler si votre profil ne correspond pas aux critères indiqués.