



Offre d'emploi Employé(e) Bachelier Administratif

Votre fonction

- Accueil des transporteurs et encodage des pesées des marchandises entrantes et sortantes du site,
- Divers suivis administratifs (assurances, véhicules, etc)
- Tâches administratives de base (téléphone, mails)

Votre Profil

- Vous avez un diplôme en secrétariat, et/ou une petite expérience dans le secteur est un plus,
- Vous avez une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook, Internet),
- Vous êtes enthousiaste, dynamique et avez le sens de la communication,
- Vous êtes une personne de confiance, êtes rigoureux et organisé dans votre travail,
- Vous faites preuve d'autonomie et savez gérer les responsabilités.

Notre offre

- Fonction stimulante au sein d'une équipe dynamique dans une société à taille humaine,
- Contrat CDD pouvant mener à un CDI
- Temps plein

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature à info@hubaut.be

