

GlobalTT [internet satellite service provider]

www.globaltt.com

Plusieurs Assistant(e) Administratif(ve) / Back-Office

Vous avez envie de rejoindre une petite structure dynamique dans un cadre sympathique ?

1- Présentation de l'entreprise.

GlobalTT, est une PME familiale, basée à Louvain-La-Neuve, (Belgique), fondée en 1989.

GlobalTT offre des solutions d'accès à l'internet par satellite pour l'Afrique et le Moyen-Orient.

GlobalTT développe sans cesse de nouvelles solutions pour offrir le meilleur et le plus sécurisé des services internet par satellite à ses clients.

GlobalTT met un point d'honneur à la relation et gestion client.

Nos clients étant issus du monde entier, il est important de bien comprendre les cultures de chacun et de les accepter/respecter.

Nous sommes très orientés « service » destiné aux entreprises et ONG.

Ce poste inclut de l'administratif, de la logistique, de la relation client, du support à la vente et du support aux clients.

2- Profil de la fonction

Vous assisterez tous les jours les « Key Account managers, managers et commerciaux » au sein de l'entreprise

Votre mission :

- Organiser et gérer des réunions internes, des déplacements des Managers, des salons/foires,
- Gérer les fournisseurs, les commandes de fournitures, du stock, ...
- La logistique, gérer les transitaires, l'envoi de colis/équipements : Suivi Exportation (EX1), Suivi réception/envoi des colis à la date donnée, Suivi AWB/LTA, ...
- Effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions/réponses en cas questions non orientées commercial (livraison, garantie, règlement, comptes bancaires,...).
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques entrants, assurer le suivi des appels téléphoniques entrants, émettre des appels téléphoniques et relayer les informations vers les personnes ou services concernés.
- Encoder et mettre en forme des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes.
- Rédiger des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes.
- Encoder et mettre à jour la base de données (CRM, ERP, Ticketing) : prospects, clients, fournisseurs et autres contacts.
- Assister les commerciaux & Management dans leurs tâches (préparation d'offres, de factures commerciales, de contrats clients, prise de rendez-vous,...)
- Suivi et créer les « process » de commandes clients dans nos différents logiciels (ERP, Ticketing).
- Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation,...) ou transmettre aux commerciaux.
- Assurer un petit Support de Niveau-1 (service) à notre clientèle (administratif, explication, aide en ligne).

Outils techniques

- Utilisation de nos ERP, CRM, Ticketing Support, Mail-Outlook, Suite Office365, tel, VOIP, VPN,

Principaux interlocuteurs

- Clients : principalement en Afrique/Europe/Moyen-Orient
- Fournisseurs : majoritairement européens
- Equipe GlobalTT

3- Profil du candidat

- Vous maîtrisez parfaitement les langues française et anglaise (Oral, Ecrit, Audition)
- Vous avez de préférence un diplôme d'une école supérieure ou universitaire se rapprochant de la fonction.
- Vous êtes enthousiaste, autonome, débrouillard(e), ponctuel(le), proactif(ve), résistant(e) au stress, polyvalent(e), et motivé(e);
- Vous êtes attentif(ve) aux délais et êtes orienté(e) solutions & service ;
- Vous communiquez aisément en équipe et avec les contacts et êtes méthodique, rigoureux(se);
- Vous maîtrisez parfaitement la suite Office et êtes à l'aise sur un ordinateur « Windows » ;
- Vous vous intéressez à l'actualité internationale, la géographie, les cultures, les technologies de pointe ;
- Après une rapide première formation en interne, en faisant preuve d'une capacité d'assimilation de nos technologies et services, vous intégrez rapidement la fonction.

4- Proposition

- Des contacts diversifiés avec le monde entier et différentes cultures ;
- Dialogue par téléphone et mail en anglais et en français ;
- Un rôle clé au sein d'un environnement dynamique, rapide et jeune;
- Une fonction stable et très évolutive ;
- Une évolution liée à vos qualifications, intérêts et motivations ;
- Une formation en interne et continue sera donnée ;
- Un CDI est offert (évaluation interne tous les trimestre)
- Entrée immédiate
- Salaire : Selon barème pour commencer – Evolution salariale incluant chèques repas, et autres avantages par la suite
- Horaire : du lundi au vendredi, de 8:45 à 17h30.

Intéressé(e)? Envoyez votre C.V. - job@globaltt.com