

Job : Assistant(e) Administratif(ve)

Description de l'emploi:

En tant qu'adjoint(e) administratif(ve) et collaborateur(trice), vous aurez un rôle polyvalent au sein de l'entreprise.

Vous travaillerez avec divers outils de gestion modernes tels que l'ERP, le CRM et la Suite Office (Teams et Outlook) pour préparer divers emails, offres/devis et factures en étroite collaboration avec votre gestionnaire.

Vous serez également responsable de la gestion de la base de données clients/prospects et du suivi de la logistique, y compris la préparation et le suivi des expéditions.

Vous fournirez un excellent service à notre clientèle internationale, principalement par téléphone et par e-mail, et vous aiderez les clients en répondant à toutes les questions qu'ils pourraient avoir concernant le service satellite que nous offrons (*avec une assistance et une formation continues fournies*). Vous répondrez également aux appels et emails des clients en français et en anglais.

Vous participerez à la rédaction de documents internes, de documents/informations destinés aux clients et aux tâches administratives liées à la logistique telles que la collaboration avec les coursiers et les fournisseurs (*par exemple, DHL, FedEx et autres*).

Vous travaillerez en collaboration avec votre équipe pour assurer le succès des projets et des initiatives internes.

Vous aurez également l'opportunité de participer à des projets complémentaires en développant votre curiosité, votre proactivité, votre intérêt et votre engagement avec le monde et les événements que nous touchons.

Nous sommes une entreprise très internationale, donc travailler avec nous signifie que vous serez en contact avec des gens du monde entier et très peu avec des Belges. C'est un aspect important et une approche différente mais moderne.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat ou équivalent.
- Vous avez une excellente maîtrise de l'anglais et êtes à l'aise de travailler dans les deux langues au quotidien.
- Vous êtes intéressé(e) par un travail polyvalent avec des collègues également polyvalents.
- Vous avez d'excellentes capacités de communication et de rédaction en français et en anglais.
- Vous avez d'excellentes compétences en informatique (Outlook, Excel, Word, etc.).
- Vous êtes motivé(e) à moyen et long terme.
- Vous avez un excellent sens de l'organisation et serez capable d'y voir clair après quelques petites semaines d'adaptation.

Offre:

- Vous travaillerez du lundi au vendredi pendant les heures normales de bureau.
- Le poste est situé à notre siège, le Téléport, à Louvain-La-Neuve, Belgique.
- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.
 - Avec un salaire mensuel brut de 1 800 € (pour commencer).
 - Après six mois ou une évaluation préliminaire, le salaire passera à 2 000 € bruts mensuels + avantages.
 - Une seconde augmentation de 10 % dans les 12 mois suivants, après une évaluation plus approfondie est envisageable.

Entreprise:

GlobalTT est un opérateur de téléport et de télécommunications par satellite situé à Louvain-La-Neuve, Belgique.

Nous fournissons des solutions et des services d'accès Internet par satellite principalement à travers l'Afrique et maintenant pour le monde entier.

Nous sommes une entreprise créée en 1990.

Nous sommes une entreprise très stable et bien organisée, orientée à 99% vers l'exportation.

Nous sommes une entreprise de haute technologie dans le domaine des télécommunications, de l'Internet et des nouvelles technologies.

Nous recrutons car nous sommes en pleine expansion et recherchons plusieurs personnes intéressées à se joindre à notre aventure.

Rejoignez-nous.

Job@globaltt.com