



Offre d'emploi : Employé(e) administratif polyvalent(e)

Contexte

En vue de renforcer l'équipe administrative et logistique de la plateforme de commercialisation en produits locaux « Made in Bw » hébergée en son sein. L'asbl Brabant wallon Agro-Qualité recrute un employé administratif (38h/sem), pour un contrat de remplacement.

Vous êtes bien organisé et dynamique ? Vous avez le sens de la communication ? Vous souhaitez travailler dans un projet jeune, motivant et respectueux de l'environnement ? Envoyer nous une lettre de motivation et un CV au plus vite !

Description des tâches

Activités quotidiennes

- Gestion du secrétariat de la plateforme
- Encodage des commandes clients sur le logiciel
- Envoi des commandes fournisseurs par mail tout en gérant les stocks, et les tournées
- contact des fournisseurs en cas de problème
- contact avec les clients en cas de problème
- Correction des commandes sur le logiciel avant édition des bons de livraison
- planification des tournées

Activités régulières

- Commande de fournitures de bureau et entrepôt
- Réalisation de colis cadeaux
- Manutention (aide à la préparation des commandes)

Niveau d'études et expérience

- Diplôme dans le domaine du secrétariat ou de la comptabilité de niveau secondaire supérieur
- Toute expérience professionnelle en matière de secrétariat et de comptabilité au sein d'une ASBL ou d'une structure commerciale est un plus. Bonne connaissance du monde agricole et de l'artisanat.

Profil et compétences recherchées :

- Vous êtes rigoureux et méthodique
- Vous êtes polyvalent et vous vous adaptez facilement à des tâches diverses
- Vous êtes efficace et savez gérer des situations de stress
- Vous avez le sens du contact
- Vous communiquez correctement par écrit
- Vous avez de bonnes bases en informatique
- Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et avez des compétences comptables

- Vous aimez travailler en équipe et vous savez faire preuve d'initiatives
- Vous êtes intéressé par l'alimentation durable et l'économie locale
- Vous êtes en possession du permis B et d'un véhicule personnel

Contrat

- Contrat 38h/sem en CDR
- Lieu de travail : Nivelles
- Travail au sein d'une petite équipe, dans une ambiance conviviale.

Modalités pratiques

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation. Ces documents seront envoyés à l'intention de Ludovic Peeters, administrateur délégué et transmis par mail à l'adresse l.peetersbwaq@skynet.be. Pour toute question complémentaire, veuillez privilégier le contact par mail.

Procédure de sélection :

Les candidats sélectionnés sur base de leur dossier seront invités à un entretien courant du mois de mai

Date d'entrée en fonction prévue dès que possible.