



# EMPLOYE ADMINISTRATIF

**WOLFTECH** nv est spécialisée dans la location et la vente d'équipements et de supports de coffrage. Afin d'agrandir notre équipe, nous recherchons un assistant administratif motivé H/F pour notre bureau à Machelen.

## *La fonction*

La personne sera en charge :

- Soutien à l'organisation logistique.
- La gestion des achats ainsi que le suivi et traitement.
- Back-office pour les collègues commerciaux.

## *Votre profil*

- Connaissance des outils logiciels généraux : MS Office, Excel, Word, Powerpoint et Outlook.
- Une formation technique est un atout.
- Vous avez une très bonne maîtrise du néerlandais et du français (notions d'anglais, d'allemand est un plus)
- Vous pouvez travailler de manière autonome.

- Vous êtes flexible, motivé, ponctuel.
- Vous avez une attitude positive et enthousiaste.

## *Notre offre*

- Un poste varié dans un environnement de travail agréable.
- Assurance collective, jours de congés légaux plus jours ADV.
- Chèques-repas.
- Option contrat fixe.
- Formation interne d'équipement de coffrage et Dimasys (ERP).
- Lieu de travail Machelen.

Si vous êtes intéressé par le poste ci-dessus, vous pouvez envoyer un CV + lettre de motivation à Pascale Martins Frade (martins@wolftech.be).

