



Energysud est une société active sur le marché du transport du gaz et placement de citerne de propane.

Nous faisons partie du groupe leader sur le marché du gaz propane et butane en Belgique et recherchons pour le développement de nos activités à Naninne un(e) :

EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF POLYVALENT

Description de la fonction :

- Planning des activités techniques et interventions.
- Gestion, commande, réception du matériel (possibilité de décharger avec un clark).
- Administration des dossiers de l'activité technique et des interventions.
- Contacts avec les clients principalement par téléphone, techniciens, chauffeurs (bilingue parlé et écrit).
- Support et back-up pour l'activité transport.
- Assurer le premier suivi téléphonique avec les clients et fournisseurs.

Votre profil :

- Vous avez au minimum votre diplôme d'humanités supérieures.
- Votre connaissance du néerlandais vous permet d'assurer une communication téléphonique dans cette langue.
- Vous avez des connaissances techniques de base en plomberie, chauffage ou êtes bon bricoleur.
- Une bonne orthographe permettant de rédiger du courrier vers les clients et les chauffeurs.
- Des connaissances ou une expérience dans le secteur du transport sont un plus.
- Vous êtes enthousiaste et savez-vous intégrer dans une petite équipe.
- Vous êtes flexible et prêt à faire des efforts en périodes de fortes activités.
- Vous avez une bonne connaissance de Outlook, Word et Excel.

Nous offrons :

- Après une période en intérim de quelques semaines un contrat CDI.
- Un emploi temps plein.
- Un package salarial compétitif avec divers avantages extra-légaux.
- Une formation complète sur nos produits et services.

Vous êtes intéressé ? Envoyez votre candidature avec lettre de motivation par mail : rh@energysud.be

Votre candidature sera traitée de manière confidentielle.