



Graankaai
1500 Halle

Moulin Dedobbeleer à Halle est une entreprise familiale, spécialisée dans la production de farine et d'aliments conventionnels et biologique pour le bétail et les animaux de loisir.

Pour notre site de production à Halle, nous recherchons un collègue enthousiaste et motivé pour la fonction de

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous gérez les tâches quotidiennes du bureau. Nous recherchons une personne efficace et à l'aise avec l'équipe. La capacité d'effectuer plusieurs tâches, tout en maintenant une bonne gestion du temps et en gérant le soutien administratif, est essentielle dans ce poste. Le candidat idéal pour cette fonction est débrouillard, bon résolveur de problèmes et organisé.

Description de fonction:

- Gérer toutes les commandes entrantes (via mail, téléphone, ...)
- Facturation
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels entrants
- Répondre aux questions et demandes d'informations
- Gérer la vente aux particuliers
- Réception des fournisseurs de matières premières

Exigences fonctionnelles:

- Français/Néerlandais
- Compétences sociales
- Attentif, soucieux du détail
- Savoir combiner autonomie et travail d'équipe
- Avoir une attitude positive, travailler discrètement et consciencieusement
- Affinité avec l'agriculture est un plus

Conditions d'emploi:

- Un job dynamique au sein d'une entreprise familiale avec des ambitions saines
- Il s'agit d'une fonction à mi-temps (avec possibilité de prolongation à temps plein) avec CDI
- Rémunération attractive selon CP 220.00 ou en fonction des connaissances et des compétences

Information:

Pour plus d'informations sur cette fonction, veuillez nous contacter via ella@dedobbeleermills.be ou via 02/356.50.12