

MARCHANDISE S.A.

Les activités de la S.A. MARCHANDISE consistent en la Vente, la Location et la Maintenance de matériel de chantier, de manutention, de terrassement, de levage de personnes et agricole. Nos marques principales sont MANITOU et CASE IH.

Située à Engis dans de toutes nouvelles installations, la société occupe actuellement 30 personnes. Nous sommes à la recherche d'un assistant administratif pour renforcer le service Après-Vente.

Fonction

Vous travaillez pour notre service Après-Vente au sein d'une équipe de 15 personnes, dont 10 mécaniciens.

A ce titre, vous accueillez les clients (accueil téléphonique et physique) et vous vous chargez des tâches administratives du service, notamment :

- Suivi de devis, des contrats d'entretien, des dossiers « sinistres », des demandes de garanties constructeurs, des formations des techniciens, ...
- Traitement des fiches de travail de l'atelier

Aptitudes et expérience

Vous êtes titulaire d'un graduat/bachelor ou vous disposez d'une expérience équivalente.

Votre communication orale et écrite est excellente.

Vous maîtrisez avec aisance les logiciels informatiques usuels : Word, Excel, Outlook ...

Vous êtes capable de lire/écrire en Anglais.

Atout : Connaissances mécaniques, électriques, hydrauliques

Atout : Connaissance du Néerlandais

Vous êtes polyvalent et autonome.

Vous êtes prêt à travailler et à vous investir dans une PME familiale.

Notre offre

Nous vous offrons un CDI à temps plein dans une entreprise familiale en croissance, concessionnaire officiel de marques leaders dans leurs secteurs.

Nous vous assurons des formations internes et externes sur nos produits et services.

Le travail est varié et la rémunération en rapport avec vos aptitudes.

Intéressé(e) ? Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement2017@marchandise.be, par courrier, ou appelez nous au 085/31.15.91 (ext. 5, Michaël Marchandise).