

Titre du poste : Assistant(e) administrative et commerciale

Responsabilités :

- Gérer efficacement le suivi client, répondre aux demandes et assurer un service client de qualité.
- Traiter les demandes administratives, assurer un suivi rigoureux des dossiers.
- Collaborer avec le management pour soutenir les tâches diverses.
- Assurer la gestion précise de la facturation.
- Maintenir une base de données clients à jour et organisée.

Compétences requises :

- Expérience antérieure dans des rôles administratifs et commerciaux.
- Polyvalence et capacité à jongler avec diverses responsabilités.
- Meticulosité et organisation dans la gestion des tâches.
- Maîtrise des outils informatiques, CRM, et des logiciels de bureautique et habileté avec les chiffres.
- Attitude proactive, résolution de problèmes et orientée résultats.
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Aptitude à travailler de manière collaborative avec l'équipe.

Qualifications :

- Diplôme en administration des affaires, secrétariat ou domaine connexe (préférable).

Modalités de travail :

- Contrat à temps plein
- Possibilité de travailler en télétravail

Si vous possédez ces compétences et souhaitez rejoindre notre équipe dynamique, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à sebastien@flexy.be

Flexy valorise la diversité et encourage toutes les candidatures qualifiées à postuler.

Nous sommes impatients de vous accueillir dans notre équipe.