

ORIZ propose à ses clients un service à 360° avec des solutions globales d'infrastructure bureautique et de gestion d'entreprise. Nous accordons une grande importance au contact de proximité avec nos clients et les accompagnons dans la mise en place et l'installation de solutions informatiques ou d'impression, ainsi que dans la gestion et la maintenance qui en découlent. Pour tout le matériel d'usage, nous disposons d'une boutique en ligne qui permet de commander facilement les produits en ligne. Pour compléter l'ensemble, nous prenons également en main nos clients pour la conception, l'aménagement et la réalisation de bureau.

Afin de répondre à la croissance de l'entreprise, nous renforçons notre équipe et recherchons un (e) employé(e) administratif(ve) pour notre site de Bruxelles - Wavre.

Employé(e) administratif(ve)

Détails de la mission:

En tant qu'employé(e) administratif(ve), tu auras à:

- **Gérer** le courrier et le traiter ;
- **Répondre** au téléphone et aiguiller le client au bon endroit ;
- **Accueillir** les visiteurs ;
- S'assurer que le bâtiment soit toujours dans **un état impeccable** ;
- **Vérifier** les factures d'achat en les comparant au bon de livraison et factures ;
- **Encoder** les factures d'achat et de vente ;
- Faire le **suivi des commandes** clients et fournisseurs, organiser la livraison ;
- S'assurer du **respect des procédures** de la société ;
- **Centraliser** les différentes données pour les rassembler dans nos différents logiciels : CRM, ERP, comptabilité ;
- Participer à la création et au suivi des différentes **campagnes marketing** ;
- Aider les commerciaux dans la **rédaction des offres**.

Tu interviendras auprès d'une clientèle très diversifiée (PME, grands comptes, institutions publiques et gouvernementales, ...) en t'appuyant sur des **outils innovants** mis à ta disposition.

Tu bénéficieras de la réactivité et de l'autonomie d'une entreprise à taille humaine tout en profitant de l'appui de nos partenaires internationaux.

Ton Profil:

- De formation **Bachelier**.
- Tu es un(e) véritable battant(e), motivé(e) par les défis.
- Tu es enthousiaste, dynamique, tenace, curieux(se).

- Tu es capable d'être à l'écoute de ton interlocuteur.
- Tu t'intégreras aisément dans une équipe dynamique et motivée par le succès et le dépassement de soi.
- La connaissance approfondie du NL est un atout majeur.

Nous te proposons:

- Un job passionnant, au sein d'une structure en développement
- Un environnement dynamique, au sein d'un secteur particulièrement évolutif et compétitif
- Un contrat à durée indéterminée
- Une formation continue
- Possibilité d'évolution

Tu te sens concerné(e) et tu es à la recherche d'un nouveau défi ?

Alors pose ta candidature auprès de Jean-Marc Gaspar (jmgaspar@oriz.be) par e-mail ou par téléphone au numéro suivant : 0032 492 72 16 43.

Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature !

Ton équipe ORIZ.