

RECHERCHE POUR ASSURER SON DÉVELOPPEMENT

Un(e) Employé(e) administratif attaché au département QUINCAILLERIE

PROFIL

- Expérience souhaitée de minimum 5 ans dans un domaine similaire
- La connaissance de la quincaillerie est un atout
- Vous habitez l'arrondissement de Malmédy
- Apte à supporter le stress et appréciant les responsabilités
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique
- Responsable – sociable – honnête – motivé(e) – engagé(e)
- Vous êtes ordonné(e), organisé(e).
- Vous êtes habitué(e) à la logique d'une gestion de stock
- Bilingue français-allemand

FONCTION

En qualité d'employé(e) administrative attaché(e) au département commercial, vous assurez les tâches suivantes:

- Encodage des bons de réception de marchandise,
- Encodage de bons de commande fournisseur,
- Gestion de stock : analyse, gestion des anomalies, recherche et correction, etc
- Analyse et suivi des stocks : définir des mini-maxi et en suivre l'évolution,

OFFRE

Un package salarial attrayant avec des possibilités d'évolution dans une société dynamique qui se focalise sur la qualité et le sens du service.

Saisissez l'opportunité de faire carrière dans une entreprise qui toujours va de l'avant !

ENGAGEMENT IMMEDIAT

***Saisissez l'opportunité de faire carrière dans une entreprise
qui toujours va de l'avant !***

Intéressé ? Postulez par courrier à l'attention de Raymond Dahmen
Route de Waimes 90, 4960 MALMEDY ou par email : r.dahmen@biemar.be

Veuillez préciser dans ce mail le poste pour lequel vous postulez : admin. quinc.