

# Notre proposition

- Un CDI temps plein ou partiel dans une **PME familiale** en pleine croissance ;
- Une fonction **variée** avec la possibilité de prendre des **initiatives** ;
- Un **rôle clé** pour le bon fonctionnement de l'entreprise ;
- Un package salarial **attractif et évolutif** ;
- Un **accompagnement individuel sur-mesure** pour développer vos compétences.

## Intéressé(e) ?

Contactez-nous !



adebondt@comarden.be



+32 81/40 11 33



Rue des Pieds d'Alouette, 6  
5100 Naninne

## Assistant.e administratif.ve et commercial.e (H/F/X)

### MISSION

En tant qu'assistant(e) administrative, vous êtes chargé du bon fonctionnement du dépôt et de la gestion de la facturation clients. Vous êtes le garant de la précision des données et vous exercez en support pour les métiers de terrain.

### RESPONSABILITÉS

- Vous êtes en charge de la gestion quotidienne du dépôt (commandes de matériel, relevé et dispatching du courrier,...) ;
- Vous rédigez les PV des réunions commerciales ;
- Vous vérifiez la saisie des données dans l'ERP (Mercator) afin d'assurer la précision des documents émis (montants de commandes, remises accordées,...) ;
- Vous émettez les factures clients et les envoyez par le biais des différents canaux ;
- Vous assurez le suivi de la trésorerie (ouverture de caisse, vérification des paiements cash, etc.) ainsi que la gestion des documents (classement, archivage, ...);
- Vous êtes chargé(e) de la gestion des O.B.U. des camions : taxe kilométrique, recharge, gestion des problématiques, équipements des nouveaux camions, monitoring des dépenses, etc. ;
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les différents services.

### Profil recherché

- Vous disposez d'une **première expérience probante** dans un poste similaire ou disposez d'un baccalauréat « assistant de direction » ;
- Vous êtes **rigoureux, organisé et systématique** ;
- Vous êtes **proactif** et ne craignez pas de prendre des initiatives.