

Destiny – Employé Administratif – Contrat temporaire jusqu'en décembre 2025 (Interim)

À propos du rôle...

Vous recherchez un rôle dynamique où vous pouvez être un maillon essentiel au sein de notre équipe en tant qu'Agent Administratif ? Alors, ce poste au sein du département Delivery est fait pour vous ! Vous intégrerez un environnement de travail stimulant où nous travaillons dur pour respecter les délais, tout en laissant de la place à la convivialité. **Nous recherchons quelqu'un pour soutenir temporairement notre équipe durant l'absence d'un de nos collègues.**

Le poste est prévu jusqu'à la fin de l'année 2025.

Ce que vous ferez concrètement :

En tant qu'Agent Administratif, vous jouez un rôle essentiel dans le bon déroulement des processus administratifs. Vous serez en contact quotidien avec divers départements internes tels que la Finance, la Gestion de Projet, le Support et les Ventes. Vous aurez l'opportunité de gérer une grande variété de tâches et d'élargir vos connaissances.

Vos tâches incluent, entre autres :

- Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des commandes.
- Retourner les commandes au service commercial en cas d'informations manquantes.
- Distribuer efficacement les commandes à l'équipe appropriée.
- Suivre 'end to end' les modifications administratives complexes, avec une attention particulière à la communication client.
- Gérer la désactivation des clients : résiliation administrative et technique des services.
- Effectuer des contrôles qualité sur les projets terminés.
- S'assurer que les projets terminés sont prêts pour une facturation correcte.

En tant que membre de l'équipe, vous contribuez à un environnement de travail positif et collaborez pour garantir une expérience client optimale. Nous vous offrons la possibilité de grandir et de développer davantage vos compétences au sein de notre entreprise dynamique. Vous avez l'énergie et les compétences organisationnelles que nous recherchons ? Postulez dès maintenant et devenez un membre précieux de notre équipe !

Ce que nous recherchons chez vous...

- Bilingue néerlandais / français parlé et écrit, et bonne connaissance de l'anglais.
- Communication fluide.
- Bien organisé(e) et méticuleux(se), avec le sens du détail, du service et de la qualité.
- Aime approfondir les questions administratives.
- Orienté(e) client et axé(e) sur les solutions.

- Honnête, discret(ète) et doté(e) d'un grand sens des responsabilités.
- Une expérience dans les télécoms est un atout, un intérêt pour ce domaine est indispensable.
- Diplôme de bachelier ou équivalent par l'expérience.
- Expérience avec Office et capacité à apprendre rapidement de nouvelles applications.

Ce que nous pouvons vous offrir...

- Un poste stimulant dans une entreprise en pleine croissance où vous pouvez également vous développer (avec amplement de possibilités de formation)
- Un salaire compétitif
- Titres-repas électroniques, assurance hospitalisation.
- Jours de congé seniorité : des jours de congé supplémentaires en fonction de votre ancienneté (1 jour tous les 3 ans, avec un maximum de 4 jours)
- Flex income plan: composez vos avantages extra-légaux avec le budget de votre 13ième mois
- Accès à Benefits@Work: profitez de réductions exclusives chez de nombreuses grandes marques et enseignes
- Horaires de travail flexibles, avec la possibilité de travailler à distance. Parce que dans la numérisation, nous devons donner l'exemple, n'est-ce pas ?
- Un environnement de travail agréable dans un tout nouveau bâtiment personnalisé selon les souhaits de nos Destiniens.
- Une superbe équipe de collègues et des clients formidables.
- Une atmosphère conviviale avec régulièrement des activités de renforcement d'équipe amusantes ou des événements d'entreprise.
- Toujours de la soupe fraîche, des fruits et du délicieux café.

Êtes-vous convaincu ? N'attendez plus et postulez via le formulaire ci-dessous.

<https://dstny.be/>