

Un(e) Assistant(e) administratif(ve)

Ensemble liégeois de 30 collaborateurs, **exelio** conçoit et réalise :

- des **stations de pompage, de traitement et d'épuration des eaux clé sur porte** pour les **industriels** ainsi que les **régies** et les **collectivités** ;
- des **installations électromécaniques** pour les **industriels** dans les domaines **air** et **chaleur**.

Nous recherchons un(e)

Assistant(e) administratif(ve)

Vous assurez le support administratif en lien avec nos chantiers.

Vous agissez en support aux différents départements dont l'équipe administrative.

Vos tâches principales sont :

- déclaration de travaux ONSS ;
- préparation des états d'avancement ;
- création de fichiers de calcul de révision de prix pour les marchés publics ;
- traitement des commandes client (accusé de réception, assurances) ;
- suivi des demandes des réceptions provisoires et réceptions définitives ;
- gestion des cautionnements ;
- gestion des fournitures de bureau ;
- gestion des archives ;
- préparation de bons de commande (fournisseurs contrats de sous-traitance) ;
- contact administratif avec opérateurs de réseaux électriques (demandes de raccordements) ;
- Classements ;
- ...

Votre profil :

- Vous disposez d'une **formation en secrétariat** ou justifiez d'une **expérience professionnelle** dans un poste identique de 3 ans minimum ;
- Vous maîtrisez la **suite Office et Excel en particulier** ;
- Vous êtes **organisé, autonome** dans la réalisation de vos tâches et appréciez le **travail en équipe** ;
- Vous **communiquez** facilement ;

- Vous maîtrisez le **français** ;
- **Proactif(ve)**, vous appréciez la **variété** et pouvez traiter plusieurs « dossiers » à la fois ;
- De nature **curieuse et débrouillarde**, vous êtes très **motivé** et souhaitez toujours en apprendre davantage ;
- Vous êtes **méticuleux(se)** et orienté(e) **qualité**.

Nos valeurs sont :

Efficacité, simplicité, rapidité, fiabilité, loyauté et liberté d'innover.

Notre offre :

- Un emploi à temps plein ou à 4/5 pour une durée limitée ;
- Un travail **passionnant** au service de l'**Environnement** et au profit des générations futures, au sein d'une entreprise **jeune, passionnée, dynamique** et résolument tournée vers l'**avenir** ;
- Un cadre de travail **stimulant et épanouissant** ;
- La possibilité d'adopter des **horaires flexibles** ;
- Une **rémunération attractive** assortie d'avantages extralégaux et d'un bonus.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : jobs@exelio.be

www.exelio.be

Simply efficient