



ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Votre fonction :

En tant qu'Assistant administratif (H/F), vous soutenez les acheteurs dans la gestion administrative et opérationnelle. Vous garissez la continuité des activités et vous contribuez à la vente et à la rentabilité des produits.

- » Vous veillez à l'exactitude de la base de données. Ces données permettront d'obtenir une estimation automatisée précise, ainsi qu'une analyse pertinente de la performance.
- » Vous apportez un support au niveau de la gestion de l'assortiment.
- » Vous apportez également un support au niveau de la gestion des promotions : vous participez à l'élaboration du planning promotionnel, vous sélectionnez des produits, vous vérifiez les folders et vous effectuez une analyse des promotions.
- » Vous agissez en tant que point de contact journalier des fournisseurs, et vous assurez une collaboration opérationnelle fluide et constructive avec l'acheteur ainsi qu'avec l'entière des services centraux.

Votre profil :

- » Vous disposez au minimum d'un niveau bachelier (type commerce extérieur).
- » Vous maîtrisez le français. La connaissance du néerlandais et de l'anglais constitue un atout.
- » Vous maîtrisez la suite Office (Word, Excel, Outlook et Powerpoint).
- » Vous êtes orienté clients et résultats.
- » Vous êtes organisé et travaillez de façon autonome.
- » Vous êtes flexible et résistant au stress.
- » Vous communiquez avec aisance, que ce soit avec vos collègues ou votre ligne hiérarchique.

Nous offrons :

- » Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- » Un emploi stable dans une société dynamique, en pleine évolution.
- » Une ambiance de travail familiale.
- » Un lieu de travail facile d'accès, en dehors des embouteillages et proche de différents axes autoroutiers.

Intéressé(e) ?

Merci de transmettre votre candidature (CV + brève lettre de motivation) par e-mail à Caroline Desait : jobs@trendyfoods.com.