

Job description « employé administratif »

MCA Recycling est une PME active dans la gestion des déchets d'entreprise (papier/carton, PMC, IT, encombrants, toner...). Créée en 1996, **MCA Recycling** est située à Forest (1190 Bruxelles). Au sein de **MCA Recycling**, travaille une quarantaine de collaborateurs qui œuvrent chaque jour pour offrir un service sur mesure et de qualité. Nous sommes certifiés ISO 14001 et avons un engagement environnemental fort.

MCA Recycling propose la mise en place de système de tri sélectif des déchets dans les entreprises, la destruction de supports de données avec remise d'un certificat ainsi que l'enlèvement et le traitement de tous types de déchets.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre site internet : www.mca-recycling.com

Description de la fonction :

Nous recherchons une personne qui pourra assister administrativement différents départements à savoir :

Support / back-up planning :

- Travailler en étroite collaboration avec le responsable planning
- Gestion appels téléphoniques avec clients et collaborateurs au sein de l'entreprise
- Encodage des données clients
- Planification et suivi des commandes des clients sous la supervision du responsable planning

Support / back-up ressources humaines :

- Prise d'appels téléphoniques
- Traitement du courrier

Compétences requises :

- Maîtrise des programmes informatiques suivants : Word, Excel, Power Point, Outlook, web platform en général
- Français et néerlandais écrit et parlé niveau B2
- Connaissance de base de l'anglais (min. niveau A1)

Nous recherchons une personne polyvalente, dynamique et proactive, rigoureuse et organisée, avec une bonne capacité d'adaptation, qui est à l'écoute et attentive aux besoins de l'équipe (mentalité orientée petite entreprise) et qui a des bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles.

Offre :

- CDI
- Durée du travail : 4/5 ou temps plein
- Chèques-repas à 08,00€ par jour
- Ecochèques
- Prime de fin d'année