



Le groupe ATERNO (230 personnes – 39 M€ de CA), commercialise des produits sur le marché des économies d'énergie. Depuis 25 ans la satisfaction de nos clients et le développement de nos collaborateurs sont cœur de nos valeurs.

Dans le cadre de l'expansion de notre marché des solutions de chauffage auprès de particuliers, nous recherchons :

**EMPLOYE ADMINISTRATIF BILINGUE FLAMAND
- NEERLANDAIS / FRANÇAIS H/F**

Rattaché(e) au service Administration des ventes vous serez chargé(e) du support administratif et organisationnel de nos activités en Belgique, vous devrez à ce titre :

- Assurer l'interface entre les clients/prospects/fournisseurs Belges et les différents services concernés de la société
- Assurer divers travaux administratifs courants, de secrétariat et de bureautique.
- Enregistrer, codifier et mettre à jour les documents en instance selon les instructions données.
- Gérer les appels et répondre aux mails dans les deux langues (français et néerlandais)
- Participer à la traduction de courriers et autres documents

Vous êtes obligatoirement Bilingue et avez une excellente diction Néerlandaise.

La connaissance du dialecte flamand serait un plus.

Rigoureux, polyvalent et dynamique, vous appréciez le travail en équipe dans des environnements où les qualités relationnelles, la disponibilité et la réactivité sont essentielles.

De formation Bac + 2, vous justifiez d'une expérience similaire, idéalement acquise dans un environnement administration des ventes et vous êtes obligatoirement Bilingue. Vous souhaitez mettre à profit votre expertise et évoluer au sein d'une société dynamique aux valeurs fortes.

Poste basé à Entzheim près de Strasbourg, véhicule nécessaire

**Adressez-nous sans plus tarder votre CV par mail ou courrier. Votre contact ATERNO : Paméla
CHAUSSE recrutement@aterno.com - ATERNO SAS - 3 rue des Hérons – 67960 ENTZHEIM
<http://www.chauffage-aterno.com>**