



Jobs & Career

# We're looking for talent.

Secrétaire réceptionniste après-vente Mercedes – smart (19H/sem)

OFFRE D'EMPLOI

Pour renforcer notre atelier à Overijse, nous recherchons activement un/une :

Secrétaire réceptionniste après-vente Mercedes – smart (19H/sem)

Description de la fonction

En tant que secrétaire réceptionniste, vous serez le support de l'équipe administrative après-vente en effectuant les tâches suivantes (liste non-exhaustive):

- Accueil téléphonique et physique des clients ;
- Gestion et optimisation des prises de rendez-vous (logiciel interne) ;
- Gestion quotidienne : traitement des mails, classement, archivage ;
- Suivi des rappels aux clients en collaboration avec l'équipe ;
- Commande des fournitures bureautiques ;

Profil

- Vous êtes sociable et aimez les contacts humains ;
- Vous vous exprimez avec aisance en français et en néerlandais. La connaissance de l'anglais est un plus ;
- Vous êtes orienté(e) vers la communication et le client ;
- Vous gardez votre calme et votre sens de l'accueil en toute circonstance ;
- Vous êtes familiarisé(e) avec l'informatique ;
- Vous êtes méticuleux(se) et organisé(e) ;
- Vous êtes flexible et travaillez volontiers en équipe ;
- Vous êtes disposé(e) à travailler dans un horaire variable de 7h30 à 18h30 ;

Nous vous offrons

un travail passionnant dans une ambiance conviviale.

Une formation permanente.

Une rémunération attractive avec des avantages extra-légaux.

Intéressé(e) : envoyez sans tarder votre curriculum et lettre de motivation à :

Manon Stock  
HR Manager

E-mail : [manon.stock.HR@mannes.be](mailto:manon.stock.HR@mannes.be)



CONTACT

Mannès Auderghem  
Chaussée de Wavre 2245/A  
E411, sortie 2, Jesus-Eik  
1160 Auderghem  
02/658.21.41  
Email [sales@mannes.be](mailto:sales@mannes.be)  
[www.mannes.be](http://www.mannes.be)