

Annonce Offre d'emploi Assistant(e) Administratif(ve)**3/5^{ème} temps – Bilingue FR/NL****Liège (Barchon – Belgium)**

Le groupe Löwenstein Medical, société familiale allemande est aujourd'hui à la fois pionnier et un des leaders du Marché dans le domaine de l'assistance respiratoire à l'hôpital et à domicile. Nous ouvrons maintenant une nouvelle structure en Belgique dont les valeurs sont : le service, l'excellence et le « fun » dans l'entreprise.

Mission Principale :

- Gestion administrative et opérationnelle de la société en partenariat avec la maison mère
- Assister les responsables commerciaux dans la gestion de leur secteur
- Rechercher et répondre aux appels d'offres
- Établir et transmettre les devis aux clients, responsables commerciaux, ...
- Assurer le traitement et le suivi des commandes clients de la réception jusqu'à la facturation
- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les demandes clients (suivi de commande, informations, ...)
- Traitement des anomalies de livraison, facturation ...
- Suivre les stocks et encodage du matériel
- Mise à jour et encodage dans la base de données ERP
- Être force de propositions sur les évolutions du service et un pilier de l'entreprise

Compétences requises :**Savoir :**

Niveau de formation :	BAC+2 ou équivalent par expérience
Langues :	FR/NL Bilingue EN bonnes connaissances opérationnelles DE connaissances de base
Bureautique :	Bonne connaissance du Pack Office, maîtrise d'Excel Sensibilité développée à l'ERP

Savoir Faire :

Expérience :	2-3 ans minimum dans une fonction similaire
Connaissances :	Connaissance des process de vente Traitement des appels d'offre

Savoir être :

Aptitudes relationnelles :	Autonomie Esprit d'analyse et de synthèse Rigueur et organisation Sens aigu du service et de la diplomatie
----------------------------	---

Conditions financières : motivantes et évolutives + avantages sociaux

Contact : Olivier Laschet

T: +33 1 69 35 53 32

M: +32 471 25 72 19

Olivier.Laschet@loewensteinmedical.be

Jobaanbieding administratief assistent
Part-time 24 uur - tweetalig FR / NL
Liège (Barchon – Belgium)

De Löwenstein Medical groep, een Duits familiebedrijf, is vandaag zowel een pionier als marktleider op het gebied van beademing in ziekenhuizen en thuis. We openen nu een nieuwe vestiging in België waarvan de waarden zijn: service, uitmuntendheid en "plezier" in het bedrijf.

Hoofdtaken:

- Administratief en operationeel beheer van het bedrijf in samenwerking met het moederbedrijf
- Assistentie verkoopmanagers bij het beheer van hun sector
- Uitwerking en reactie op aanbestedingen
- Opstellen en verzenden van offertes naar klanten, verkoopmanagers, ...
- Zorg voor de verwerking en opvolging van klantenorders van ontvangst tot facturatie
- Ontvang telefoontjes en handel klantverzoeken af (ordertracering, informatie, etc.)
- Behandeling van afwijkingen bij levering, facturering, enz.
- Volg de voorraden en codering van het materiaal
- Update en codering in de ERP-database
- Wees pro-actief m.b.t. voorstellen over veranderingen in de dienstverlening

Benodigde vaardigheden:

Weten:

Opleidingsniveau:	BAC + 2 of gelijkwaardig door ervaring
Talen:	FR/NL Tweetalig EN goede operationele kennis DE basiskennis
Computertechnologie:	Goede kennis van het Office pakket, vaardigheid in Excel
	Gevoelig voor ERP systemen

Weet hoe:

Ervaring:	Minimaal 2-3 jaar in een vergelijkbare functie
Weten:	Kennis van het verkoopproces Verwerking van aanbestedingen

Weet hoe:

Relationele vaardigheden:	Autonomie Analytische en synthetische geest Striktheid en organisatie Sterk gevoel voor service en diplomatie
---------------------------	--

Financiële voorwaarden: motiverend en progressief + sociale voordelen

Contact : Olivier Laschet

T: +33 1 69 35 53 32

M: +32 471 25 72 19

Olivier.Laschet@loewensteinmedical.be

Stellenangebot Verwaltungsassistent
24 Stundenwoche - Zweisprachig FR / NL
Liège (Barchon – Belgium)

Die LÖWENSTEIN Medical Gruppe, ein deutsches Familienunternehmen, ist heute sowohl Pionier als auch Marktführer auf dem Gebiet der Beatmung in Krankenhäusern und Zuhause. Wir eröffnen jetzt eine neue Struktur in Belgien, deren Werte sind: Service, Exzellenz und "Spaß" im Unternehmen.

Hauptaufgabe:

- Administrative und operative Leitung des Unternehmens in Partnerschaft mit der Muttergesellschaft
- Unterstützung von Vertriebsleitern bei der Verwaltung ihrer Branche
- Recherchieren Sie und reagieren Sie auf Ausschreibungen
- Erstellen und Übermitteln von Angeboten an Kunden, Vertriebsleiter, etc.
- Sicherstellung, dass Kundenaufträge vom Eingang bis zur Rechnungsstellung bearbeitet und weiterverfolgt werden
- Annahme von Telefonanrufen und Kundenanfragen (Auftragsverfolgung, Informationen etc.)
- Abwicklung von Lieferdokumenten und Rechnungserstellung etc.
- Bestandverfolgung und Materialkodierung
- Aktualisierung und Codierung in der ERP-Datenbank
- Verantwortung für Verbesserungsvorschläge im Service und Unterstützung der Unternehmensziele

Benötigte Fähigkeiten / Kenntnisse:

Ausbildungsstand:	BAC + 2 oder gleichwertig nach Erfahrung
Sprachen:	FR / NL Zweisprachig EN gute operative Kenntnisse DE Grundkenntnisse
Office:	Gute Kenntnisse des Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, etc.), sichere Excel Kenntnisse Affinität für ERP-Systeme
Erfahrung:	mindestens 2-3 Jahre in einer ähnlichen Funktion
Wissen:	Kenntnis des Verkaufsprozesses Bearbeitung von Ausschreibungen
Beziehungsfähigkeiten:	Autonomie Analytischer und synthetischer Geist Disziplin und Organisation Ausgeprägtes Gespür für Service und Diplomatie
Finanzielle Bedingungen:	motivierend und skalierbar + Sozialleistungen

Contact : Olivier Laschet

T: +33 1 69 35 53 32

M: +32 471 25 72 19

Olivier.Laschet@loewensteinmedical.be