



# Vacature

## Employé(e) administratif(ve)

### Qui sommes-nous ?

Depuis 2001, Arisco NV est active dans le secteur des véhicules prioritaires. Avec plus de vingt ans d'expérience, nous sommes spécialisés dans les aborbeurs de chocs mobiles et les remorques de signalisation, le lettrage de véhicules prioritaires et la fourniture de composants pour l'aménagement. Notre mission ? Rendre les routes belges plus sûres.

### Votre fonction

En tant qu'Employé(e) administratif(ve), vous êtes la colonne vertébrale de notre bureau. Vous veillez à ce que tout fonctionne sans accroc : de la gestion des documents à l'assistance administrative de vos collègues. Vous bénéficiez d'un encadrement et d'un soutien constants afin de vous familiariser rapidement avec votre nouvelle fonction.

### Vos responsabilités principales comprennent notamment

- Accueil des clients et des véhicules
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Organisation et archivage des documents
- Soutien à la facturation et à la comptabilité
- Envoi des rappels clients et suivi des paiements
- Suivi des appels d'offres et marchés publics via Bouwkroniek
- Soutien administratif général à l'équipe
- Gestion administrative liée à la norme ISO 9001

### Votre profil

- Vous vous exprimez couramment en néerlandais et en français, à l'oral comme à l'écrit
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et à l'aise avec MS Office
- Vous êtes proactif(ve), capable de travailler de manière autonome tout en appréciant le travail en équipe

### Ce que nous offrons

- Un travail varié et stimulant dans un secteur unique
- De réelles opportunités d'apprentissage et d'évolution dans un environnement stable
- Une rémunération conforme au marché, adaptée à votre expérience et votre engagement
- 12 jours de RTT supplémentaires pour une semaine de 40 heures
- Chèques-repas de 7,00 € par jour presté
- Éco-chèques
- CDD avec option CDI après évaluation positive
- Démarrage immédiat possible, tout en tenant compte d'un éventuel préavis

### Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [admin@arisco.be](mailto:admin@arisco.be). Au plaisir de vous accueillir prochainement dans notre équipe !

