La société **Trannex** SA est active dans les secteurs de la grande distribution et de la santé. Elle est actuellement leader sur son marché (la lunette de lecture) dans 3 pays en Europe.

Pour renforcer son équipe, Trannex recherche une Office Manager pour compléter leur équipe et faire face à leur croissance importante depuis plusieurs années.

En tant qu’Office Manager, vous travaillez en étroite collaboration avec le CEO.

Vous êtes garant du bon fonctionnement du bureau et vous assurez la gestion administrative des RH, des tâches financières, administratives et de support commercial de leurs filiales et des clients belges.

En plus de ces principales tâches et du fait que c’est une société en pleine croissance, d'autres défis devraient apparaître dans les mois et années à venir. Ce qui devraient permettre de garder un environnement dynamique et motivant.

**Responsabilités**

* Gestion administrative des Ressources Humaines
* Gestion de la flotte des véhicules de société
* Support et service après-vente des clients (B2B et B2C)
* Gestion des commandes des filiales
* Organisation de la réunion annuelle des différentes filiales
* Gestion de la présence sur les Market Places (Amazon, Bol et eMag)

**Compétences**

* Vous êtes bilingue néerlandais et français (le néerlandais est un MUST). Vous avez une bonne connaissance de l’anglais.
* Vous avez l’habitude de travailler en équipe
* Vous êtes organisée et rigoureuse
* Vous êtes à l’aise avec la suite Office

**Tenté par le challenge ?**

Vous occuperez une fonction variée pleine de défis dans une société à la pointe dans son secteur. Nous vous offrons un contrat à durée indéterminée avec un salaire motivant assorti d'avantages extra-légaux.

Nous demandons votre présence tous les jours même si nous pouvons aménager le temps de travail pour terminer plus tôt de manière à concilier la vie privée (famille, activités sportives…) et le travail chez Trannex.