



Cambio Wallonie souhaite agrandir son équipe et recherche un·e :

Employé·e administratif·ve (H/F/X)

Présentation de la société

Depuis 2002, la société de carsharing cambio est présente sur tout le territoire belge avec plus de 50 000 clients. Afin de renforcer son service clientèle, cambio Wallonie recherche un collaborateur administratif (H/F/X) temps plein pour venir renforcer l'équipe du service clientel.

Lieu de travail ► rue Buisson Saint-Guibert, 1 à **Gembloux** (à 100 m de la gare de Gembloux).

Description de la fonction

- Accueil, aide à la clientèle, gestion de la boîte mail
- Conseil, assistance, information par téléphone
- Traitement des demandes d'inscriptions
- Encodage de données et création des cartes cambio
- Suivi des dossiers clients
- Suivi des facturations, domiciliations et rappels
- Suivi des amendes routières



Votre profil

- Diplôme à orientation commerciale ou secrétariat et/ou expérience dans un poste similaire
- Bilingue français/néerlandais est un atout supplémentaire
- Contact facile et agréable avec la clientèle
- Communication claire et aisée par téléphone
- Esprit d'équipe, fiabilité, disponibilité
- Vous êtes à l'aise avec la Word, Excel, Gmail, et vous vous familiarisez rapidement avec de nouveaux logiciels

Nous vous offrons

Cambio propose un travail intéressant riche en projets et en défis à relever avec une équipe dynamique et dans un environnement convivial, le tout dans un secteur en mouvement où les opportunités sont nombreuses car elles sont tournées vers l'avenir.

- Contrat à temps plein (38h/semaine), du lundi au vendredi de 9h30 à 17h36
- Un contrat de travail à durée indéterminée
- Salaire selon barème
- Une assurance hospitalisation (valable après 6 mois)
- Des chèques repas
- Une indemnisation intégrale des transport en commun et des avantages sur l'abonnement cambio
- D'autres avantages extralégaux

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Nathalie Robert :

nathalie.robert@mpact.be

Pour plus d'informations : 081 62 50 94