



**LIGHTELEC – GROSSISTE EN  
MATÉRIEL ÉLECTRIQUE ET  
ÉCLAIRAGE.**

## **VOTRE PROFIL :**

- Bachelier, secrétaire de direction ou expérience administrative équivalente.
- Vous aimez jongler avec les chiffres et êtes TRÈS à l'aise dans l'utilisation d'Excel.
- Vous aimez le travail en équipe et le travail diversifié.
- Vous vous exprimez parfaitement en français. La maîtrise du néerlandais ou de l'anglais est un atout.
- Vous appréciez de vous former et de développer de nouvelles compétences.

## **CONTACT**

[JOBS@LIGHTELEC.EU](mailto:JOBS@LIGHTELEC.EU)  
0471 71 14 84

# **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE), SUPPLY-CHAIN ET DATA (H/F) L I E G E**

## **MISSION PRINCIPALE**

---

Vous assisterez l'équipe de Direction et l'équipe Supply-Chain dans la gestion des données. Vous devenez donc un(e) key user de l'ERP.

## **VOS ACTIVITES**

---

- Vous importez et exportez des données de vente et d'achats de l'ERP et les mettez en forme.
- Vous préparez le reporting opérationnel,
- Vous supportez l'équipe achat pour le suivi des délais des commandes fournisseurs,
- Vous participez à la maintenance des données produits dans l'ERP et l'eshop.

## **VOTRE PARCOURS ET VOTRE FORMATION**

---

Plus qu'une formation spécifique, c'est plutôt un goût pour la manipulation des chiffres et la recherche d'un travail administratif varié qui vous seront utiles.

Vous avez déjà travaillé dans un service achats ou à la maintenance de données dans un ERP.

## **NOTRE OFFRE**

---

Nous vous offrons l'opportunité d'intégrer une société familiale en plein développement et spécialisée dans la vente de matériel électrique et d'éclairage aux professionnels.

Un salaire et des avantages liés à votre expérience.