



Centre de tri et de concassage de déchets inertes de construction et de démolition et entreprise de voirie et d'égouttage de la région de Tournai

## OFFRE D'EMPLOI

### EMPLOYE BACHELIER ADMINISTRATIF (m/f)

#### Votre fonction :

- Dossier soumission marchés publics, préparations des dossiers, demande de prix
- Encodage et contrôle des factures d'achat.
- Suivi des dossiers assurance, sinistre, taxe et divers suivis administratifs.
- Dispatching des transports

#### Votre profil :

- Vous avez un diplôme de bachelier secrétariat et/ou vous avez plusieurs années d'expérience dans le domaine.
- Une expérience dans le secteur de la construction est un plus.
- Vous avez une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook, Internet)
- Vous êtes enthousiaste et dynamique. Vous avez le sens de la communication.
- Vous êtes une personne de confiance et êtes organisé et rigoureux dans votre travail.
- Vous faites preuve d'autonomie et vous savez gérer les responsabilités.

#### Notre offre :

- Une fonction stimulante au sein d'une équipe dynamique dans une société à taille humaine.
- Un contrat à durée indéterminée, à temps plein

#### Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature à [emploi@hubaut.be](mailto:emploi@hubaut.be) Travaux Publics Hubaut S.A. – Grand Chemin 288 – 7531 Havinnes.