

Administrative Assistant - Supplier Quality (h/f/x)

Fonction

Notre équipe **Supplier Quality Pole** recherche **un(e) Assistant(e) administratif(-ve)** ayant une bonne maîtrise du français et de l'anglais pour son site de Baudour (région de Mons).

Vos Missions :

- Responsable de la gestion administrative des dossiers de réclamation qualité adressés à nos fournisseurs de composants
- Communication des réclamations vers les fournisseurs et demande de renvoi des pièces défectueuses, gestion des Echanges oraux/écrits avec les fournisseurs support aux Ingénieurs
- Préparation et envoi physique de pièces vers les fournisseurs. Suivi de leur réception par le destinataire.
- Administration des outils informatiques du département (Sharepoint, Eone, Vision 2). Communication avec les responsables de ces outils (Maison mère au service informatique, service qualité ...)
- Préparation des indicateurs hebdomadaires, mensuels et annuels pour les différentes activités du département et développement d'outils de travail et d'ind Excel et Sharepoint.
- Coordination et/ou participation aux projets d'amélioration des procédures administratives transversales entre les différents services (Achats, Logistique, ICT)
- Administration générale du département : commandes de fournitures, préparation des voyages d'affaires, rédaction des notes de frais etc.

Profil

- Vous êtes en possession d'un bachelier dans un domaine pertinent et d'au moins deux années d'expérience, ou d'un diplôme de niveau secondaire supérieur moins 3 années d'expérience.
- Capacité à s'organiser et à classer ses tâches selon les priorités
- Attitude positive, sens des responsabilités et fiabilité
- Communication assertive avec les collègues, les clients internes et les fournisseurs
- Travail en équipe et volonté d'aider ses collègues
- Capacité d'initiative / créativité, sens critique
- Bonne maîtrise de la suite Office 365 (Excel, Powerpoint, Word, Infopath)
- Maîtrise poussée d'Excel (Formules, Pivot table, graphiques, etc...)
- Administration et développement de bases de données (ex : Sharepoint)
- Volonté de se former et/ou de s'adapter sur de nouveaux outils
- Français : C2 avec bon niveau en orthographe et en rédaction.
- Anglais : B1 minimum - Très bon niveau écrit et à l'aise en expression et compréhension orale
- Japonais : Serait un plus dans le cadre du développement des synergies avec notre maison mère
- Une expérience professionnelle dans l'industrie est un atout

Offre

- Un environnement ouvert, multiculturel et international ;
- Une ambiance d'équipe conviviale fondée sur le respect, la confiance et le soutien mutuels ;
- La possibilité de rejoindre une équipe de professionnels animés par un véritable souci de d'amélioration continue;
- Une enveloppe salariale attrayante comportant des avantages extra-légaux ultra-compétitifs.

Lieu:

Baudour