

**Employé Administratif Technique NL/FR**

**Profil de l'entreprise**

Bellet Professional Vehicles est spécialisée dans la transformation et la construction de véhicules, ainsi que dans la carrosserie légère et lourde de camionnettes et de camions de livraison. Tant les véhicules que la carrosserie peuvent être réparés dans notre propre atelier.

Bellet Professional Vehicles fait partie de Bogemans Automotive. Une entreprise familiale avec différentes activités dans le domaine de l'automobile. En combinant l'expertise et les forces de nos entreprises automobiles, nous sommes en mesure de vous offrir un service optimal et flexible.

**Description de l'emploi :**

Vous faites office de lien entre les clients (conducteur/ propriétaire de voiture, le client, l'expert) et l'atelier. Vous assurez un accueil professionnel et convivial à nos clients. Vous traitez les appels entrants concernant les réparations et donnez aux clients les informations nécessaires. Vous gérez également la boîte aux lettres générale. Vous êtes responsable du suivi administratif des dossiers et tenez les clients informés de l'avancement de leur dossier. Vous êtes responsable de l'organisation et de la planification des véhicules de remplacement et du transport interne, pour lesquels vous avez des contacts réguliers avec les autres départements de Bogemans Automotive. Vous préparez les fiches de travail pour que vos collègues puissent travailler sans problème. Vous êtes également responsable de la commande des pièces. Vous assurez le suivi des paiements des clients et vous êtes responsable du traitement administratif des factures.

**Vos tâches comprendront :**

* Premier point de contact pour les clients et les fournisseurs
* Gestion générale des boîtes aux lettres
* Créer des bons de travail et des dossiers de dommages
* Prendre des photos des véhicules endommagés et noter les dommages afin de créer un calcul de départ.
* Vous êtes responsable d'une partie du traitement administratif du dommage/de la réparation, afin qu'un rapport puisse être établi et qu'une facture correcte puisse être envoyée.
* Assurer le suivi des approbations des clients et des accords avec les experts.
* Organiser et planifier les véhicules de remplacement et le transport interne
* Commander des pièces de rechange et en assurer le suivi
* Suivi de la facturation et du paiement
* Tenir une administration correcte (avec par exemple la correspondance, les contrats, les factures et les offres)

**Ce que nous attendons de vous :**

* Une passion pour l'automobile et la technologie est indispensable.
* Vous avez un niveau de travail et de réflexion de l'enseignement secondaire supérieur ou de la licence combiné à une expérience dans la réparation des dommages ou l'expertise automobile.
* Vous avez une affinité avec le travail dans un environnement opérationnel pratique (entreprises de réparation de dommages).
* Vous maîtrisez MS Office.
* Vous avez de bonnes capacités d'expression orale et écrite.
* Organisateur fluide et efficace qui pense et agit de manière indépendante et qui résout les problèmes.
* Personnalité orientée vers le service et le client, avec une apparence soignée.
* Une bonne "écoute" qui analyse spécifiquement les besoins du client.
* o Attention à la qualité administrative, aux détails et à la finition
* Une mentalité pragmatique
* Vous avez une bonne connaissance du français et du néerlandais.

**Ce que nous offrons :**

* Un travail varié et passionnant
* Un salaire attractif
* Avantage extralégal: les chèques-repas
* Une culture d'entreprise claire et nette
* Ambiance de travail agréable
* Espace pour prendre des initiatives