

## Stellenanzeige

### **Verwaltungs- und Empfangsmitarbeiter (m/w/d)**

**Arbeitsort:** Route de Herve 104, B-4651 Battice

#### **Stellenbeschreibung**

Als Verwaltungs- und Empfangsmitarbeiter in der Zentralverwaltung des Unternehmens leisten Sie vielseitige administrative Unterstützung und sorgen für einen hochwertigen Empfang, um den reibungslosen Ablauf der internen und externen Aktivitäten des CdL zu gewährleisten.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören insbesondere:

- Allgemeine **administrative** und gegebenenfalls buchhalterische **Unterstützung:**
  - Erledigung von Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben;
  - Bearbeitung und Nachverfolgung von Dokumenten, Briefen und E-Mails, Berichten und Präsentationen;
  - Verwaltung der physischen und elektronischen Ablage, Archivierung und Aktualisierung von Datenbanken;
  - Unterstützung der Abteilungsleiterin und der Geschäftsleitung.
- **Empfang** vor Ort und telefonischer Empfang (auf Französisch, Deutsch und wenn möglich auf Niederländisch)
  - Beantwortung von Fragen am Telefon und gegebenenfalls Weiterleitung von Anrufen;
  - Empfang von Kunden und anderen Besuchern an der Rezeption;
  - Entgegennahme von Lieferungen und Mustern.

#### **Erforderliche Kompetenzen und Qualifikationen**

##### *Ausbildung und Erfahrung*

- Abitur (CESS) oder Bachelor-Abschluss in Sekretariatswesen, Verwaltungsmanagement oder gleichwertige Berufserfahrung.
- Vorherige Erfahrung in einer vielseitigen Verwaltungsfunktion wünschenswert.

##### *Technische Kompetenzen*

- Beherrschung der IT-Tools: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, SharePoint usw.

##### *Sprachen*

- Französisch: Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse.
- Deutsch: Gute Kenntnisse (mündlich und schriftlich unerlässlich).
- Niederländisch: Grundkenntnisse (von Vorteil).

*Buchhaltung:* Grundkenntnisse (Erfassung, Rechnungsüberwachung) sind von Vorteil.

##### *Persönliche Kompetenzen:*

- Organisationsfähigkeit, Sorgfalt und Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen.
- Diskretion und Einhaltung der Vertraulichkeit.
- Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit.

- Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Methodik, Organisation, Sorgfalt und Liebe zum Detail.

### **Gesuchtes Profil**

Eine kontaktfreudige, vielseitige, organisierte und dynamische Person, die in der Lage ist, verschiedene administrative Aufgaben präzise zu erledigen.

### **Beschreibung des Unternehmens**

Das Comité du lait (CdL) ist ein paritätisches Branchengremium (Milcherzeuger und Milchindustrie), das als gemeinnütziger Verein mit Sitz in Battice gegründet wurde. Seit seiner Gründung im Jahr 1964 ist es ein wichtiger Akteur im Milchsektor und hat sich in allen Bereichen der Landwirtschaft und der Lebensmittelindustrie, in denen es tätig ist, etabliert.

Es beschäftigt rund 45 Mitarbeiter, die auf seine drei Abteilungen und die Zentralverwaltung verteilt sind.

Die Aktivitäten sind auf drei Abteilungen verteilt:

1. Die Laborabteilung (CdL Lab) umfasst zwei Labore am Standort (Milch und andere Lebensmittel).
2. Der Technische Dienst (CdL Tech) überwacht die Melktechnik und -ausrüstung in den Milchviehbetrieben sowie die Rohmilchsammlung in den Betrieben.
3. Der Zertifizierungsdienst (CdL Certif) hat die Aufgabe, landwirtschaftliche Betriebe hinsichtlich der gewünschten Spezifikationen zu prüfen und zu zertifizieren.

Erfahren Sie mehr über unsere Organisation und unsere Aktivitäten: Besuchen Sie [www.cdl-battice.be](http://www.cdl-battice.be)

### **Unser Angebot**

- Einen unbefristeten Vollzeitvertrag mit Tagesarbeitszeit;
- Eine sehr interessante Position in einer sich entwickelnden Organisation von überschaubarer Größe mit einer dynamischen und kollegialen Kultur;
- Eine Funktion mit zahlreichen internen und externen Kontakten und Interaktionen;
- Ein wettbewerbsfähiges Gehalt mit außertariflichen Leistungen, das entsprechend den Kompetenzen und der Erfahrung des Bewerbers bewertet wird;
- Ein modernes Arbeitsumfeld in einer angenehmen Region und Umgebung.

### **Sind Sie interessiert?**

Für weitere Informationen zu diesem Stellenangebot oder um sich mit Ihrem Lebenslauf und Ihrem Motivationsschreiben zu bewerben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an den Direktor des CdL unter [jeanfrancois.heyman@cdl-battice.be](mailto:jeanfrancois.heyman@cdl-battice.be)

**Kommen Sie zu uns und tragen Sie zur Qualität und Sicherheit der Milch- und Lebensmittelprodukte von morgen bei!**