



Pour notre site à Grâce-Hollogne, nous sommes à la recherche de:

Employé(e)s administratif(ve)s dispatching (m/f)

DESCRIPTION:

En tant qu'employé administratif dispatching vous êtes en charge du traitement administratif complet des vols entrants et sortants ainsi que des camions. Vous vous occupez de tous les documents et dossiers que vous coordonnez de A à Z, suivant les procédures prescrites. Une bonne coopération avec les clients, agents et lignes aériennes est évidente et se fait aussi bien au guichet qu'au téléphone. Vous aspirez à un job opérationnel et vous êtes prêt à travailler dans un système d'équipes temps plein (équipes de jour, soirée et nuit). Vous êtes également prêt à travailler pendant le week-end ou durant les jours fériés. Votre lieu de travail se trouve à Grâce-Hollogne

PROFIL :

- Graduat en commerce extérieur
- Bonne connaissance du Français et de l'Anglais
- Sens des responsabilités
- Résistant au stress
- Communicatif et orienté vers la clientèle

NOUS OFFRONS :

- Un contrat d'employé temps plein
- Apprentissage et formations
- Possibilité de passer à la fonction de dispatcher
- Salaire 2.261,48 € + les primes d'équipes
- avantages extra-légaux
- Entrée en service immédiate

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer votre CV, accompagné d'une lettre de motivation à Christine.lebacq@swissport.com