

Dans le cadre du développement de ses activités, LIEGE AIRPORT recherche :

Technical Admin Support (M/F/X)

« La/le Technical Admin Support travaille pour l'ensemble du département Exploitation en collaboration étroite avec le service Achats et les différents fournisseurs.

Il / elle fournit un soutien administratif (technique) et logistique aux membres du département Exploitation et en particuliers aux différents chefs de services et managers.

Mission :

- Vous faites des demandes de prix pour les « petits achats » ;
- Vous coordonnez et rassemblez les différentes questions-réponses des fournisseurs et personnes de l'exploitation ;
- Vous assurez le suivi et les relances des différents fournisseurs ;
- Vous garantissez le suivi administratif des demandes/renouvellement des badges pour les sous-traitants.

Tâches spécifiques :

- Vous aidez à la rédaction de descriptifs et de cahier des charges ;
- Vous effectuez un comparatif d'offres et participez à l'analyse de celles-ci ;
- Vous rédigez les demandes d'achats en concertation avec le service Achats sur base du choix du demandeur ;
- Vous classez et organisez les différentes documentations ;
- Vous vous occupez de divers suivis administratifs du département (prestations, encodage des régularisations de prestations...)
- Vous rédigez des PV de réunion ;
- Vous réalisez des supports de présentations ;
- Vous communiquez aux demandeurs le statut des commandes en interne et assurez le suivi auprès des fournisseurs ;
- Vous établissez la facturation de certaines interventions en interne sur base des informations de la GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) ;
- Vous évaluez régulièrement les prestations des fournisseurs et rapportez les problèmes récurrents ;
- Vous vous chargez de la partie administrative pour permettre l'entrée des sous-traitants ou fournisseurs sur site (renouvellement des badges dans le département, badges des sous-traitants, ...).

Formation et capacités :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier ou équivalent par expérience ;
- Vous avez minimum 5 années d'expérience dans une fonction technique ;
- Vous avez compréhension écrite de l'anglais
- La suite Microsoft Office n'a aucun secret pour vous et vous avez peut-être déjà travaillé avec SAP.
- Vous jonglez avec des tâches variées de manière agile et flexible ;
- Vous êtes curieux(se), débrouillard(e) et méthodique ;
- Le sens de l'organisation, du détail et la rigueur font partie intégrante de vous ;
- Vous avez des bonnes capacités de communication et de rédaction ;
- C'est dans le travail d'équipe que vous vous épanouissez au quotidien.

Environnement, type de contrat, régime horaire :

- Un environnement de travail agréable, stimulant et collaboratif ;
- Une équipe dynamique dans une société en pleine expansion ;
- Un contrat à durée indéterminée en horaire temps plein ;
- Un package salarial attractif avec plusieurs avantages complémentaires.

Pour postuler à ce poste, utilisez ce lien :

https://hraccent.securex.eu/hraccent/Recruitment/index.php/hraliegeairport_prod/fr/identification/check-identity/position/56