Voyages Léonard, un des leaders dans le secteur autocariste belge recherche pour son département Tour Opérateur un :

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Votre mission

- Encodage de produits, calcul de prix, corrections et suivi sur un logiciel informatique spécifique : « Servico » ;
- Contribuer à l'élaboration des brochures Léonard (vérification de contrats, gestion des textes et des images, relecture)
- Mettre à jour un site internet ou intranet
- Gérer le suivi des contrats avec les fournisseurs
- Travailler en équipe pour le suivi des réservations jusqu'au départ (dossiers en demande, documents de voyages, dossiers guide, dispatching des différents départ en car,…)

Votre profil

- Vous avez un diplôme dans le domaine du tourisme/ secrétariat de direction/informatique/commerce extérieur ou équivalence acquise par l'expérience/formation agent de voyages IFAPME.
- Vous êtes à l'aise avec les outils de la suite Microsoft 365 et plus particulièrement Word et Excel, Powerpoint. Le/la candidat(e) devra pouvoir construire ses propres outils avec Excel. Avoir des notions en VBA est un atout.
- Vous êtes proactif dans la mise en place d'automatisation lorsque cela est possible.
- Vous faites preuve de rigueur, de méthode et d'organisation.
- Vous êtes polyvalent et vous savez vous adapter à vos interlocuteurs (fournisseurs, clients, collègues.
- Vous savez résister au stress et gérer les priorités.
- Vous travaillez avec un degré d'autonomie élevé en restant orienté vers un esprit d'équipe.
- Vous avez le souci d'une bonne diction et d'une bonne orthographe
- Vous avez une bonne connaissance de l'anglais. L'allemand et/ou l'espagnol sont des atouts.
- Vous êtes passionné par la vente.

Notre offre

- Une fonction variée et attrayante au sein d'une équipe dynamique
- Contrat à durée indéterminée. Régime de travail temps plein (38h/sem)
- Salaire négociable selon le barème et votre expérience et avantages extra légaux
- Possibilité de télétravail lorsque l'autonomie complète sera acquise

Intéressé.e ?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse deprh@voyages-leonard.be.