

COMMUNICATION

Date: 05/01/2024

Numéro: 2024/02

Sujet : **Poste vacant (Site de Sanem)**

1 Employé technico-administratif – Service Operations Control (H/F) « Carrière D »

Missions

- Planification, contrôle et analyse de la charge de travail journalière pour les services de production
- Mise à jour journalière de bases de données sur support informatique
- Recherche et vérification des données requises
- Analyse, composition et rédaction de rapports en anglais
- Gestion et suivi des demandes des clients
- Contact et coopération avec les clients concernant les demandes

Profil :

- Détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires classique ou technique (BAC)
- Bonne maîtrise des langues : LU/EN/FR/DE
- Connaissances approfondies des outils informatiques usuels MS-OFFICE (Y compris Outlook et Access)
- Expérience dans la gestion et la planification opérationnelle
- Expérience dans un domaine technique est considérée comme un atout
- Posséder un très bon sens de la communication (parlé et écrit) surtout en anglais
- Disposer d'un sens des responsabilités, de l'initiative et être capable de travailler en équipe
- Avoir le sens de l'éthique et garantir la confidentialité
- Organisé et ponctuel

Date de prise des fonctions souhaitées : Immédiate

Merci de bien vouloir remettre les candidatures au Service du Personnel.

La Direction