

Fonction : **Assistant Site Manager**

**1. Responsabilités**  
Aide administrative et opérationnel au de Site Manager.

- 2. Activités et tâches**
- Etablir les bons de commande
  - Régistrement des heures
  - Traitement des bons de travail
  - Approuvement des factures entrants
  - Préparation des factures sortantes
  - Préparations des offres
  - Administration générale

**3. Compétences**  
Pas spécifier

**4. Formation et expérience**  
**4.0 Formation:** Education secondaire/Bachelor ou équivalent par expérience  
**4.1 Expérience:** MS-office (Excel, Word, ...) - Lotus notes -

<b>4.1 Informatique (3= excellent, 2= bon, 1= base)</b>			
4.1.1 <i>General computer use: Windows, Lotus, Notes, Internet,</i>			
4.1.2 <i>MS-office</i>			
4.1.2.1 Word	2		
4.1.2.2 Excel	2		
4.1.3 <i>Special applications</i>			
4.1.3.1 <i>intern software package Agresso (to learn on the job)</i>	2		
<b>4.3 Qualité: Connaissance et application des procédures ISO</b>			
<b>5 Langues</b>			
5.1 Français → langue maternelle			
5.2 Néerlandais	1		

