



« *Notre personnel est Ambassadeur de 164 années de Tradition* »

Notre entreprise, dynamique, stable et bénéficiant d'une notoriété régionale et internationale importante, est spécialisée dans la production, le conditionnement et la commercialisation de bières spéciales.

Nous recherchons pour engagement **immédiat** :

**UN(E) SECRETAIRE TRILINGUE FR/NL/EN (H/F) POUR  
CONTRAT CDI**

**ET**

**UN(E) SECRETAIRE TRILINGUE FR/NL/EN (H/F) POUR  
CONTRAT DE REMPLACEMENT REPOS DE MATERNITE  
(6 A 8 MOIS) AVEC POSSIBILITE D'ENGAGEMENT**

**Baccalauréat dans le secteur administratif en général**

**(Dynamique, flexible, polyvalent(e))**

Les connaissances ou aptitudes suivantes sont requises :

- Parfaite maîtrise des langues et des logiciels Word, Excel, Outlook, ...
- Bonne connaissance des travaux de secrétariat
- Une expérience de la gestion du cycle des ventes, des accises et de la gestion documentaire liée aux exportations est un atout
- La maîtrise d'un logiciel ERP est également un atout

Vous assurez :

- Le secrétariat général, le back office commercial
- La gestion des flux clients de l'encodage de la commande à la facturation (y compris les dossiers d'exportation)
- La réception des appels téléphoniques et des visiteurs
- Le suivi de dossiers spécifiques, le classement, l'archivage,....

Nous offrons des contrats à temps plein, avec statut d'employé(e).

Rémunération négociable assortie de tickets restaurant,  
prime de fin d'année, assurance-groupe et assurance-vie

**Pour consulter nos offres d'emploi ouvertes : [www.bocq.be](http://www.bocq.be)**

**Candidature et CV détaillé par courrier simple à :**

**Brasserie du Bocq S.A. - Service du personnel**

**Rue de la Brasserie, 4 à 5530 PURNODE**

**ou de préférence par email à : [job@bocq.be](mailto:job@bocq.be)**

**Merci de préciser par quel poste vous êtes intéressé(e)**

**Nous garantissons la confidentialité dans le traitement des candidatures**



« Une bière brassée avec savoir, se déguste avec sagesse » - Arnoldus.