

# OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF

INCAR MOTOR GROUP

## TITRE DU POSTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F/X)

### SERVICE(S) : VENTE ET APRÈS-VENTE

Bienvenue dans le monde d'Incar Motor, une entreprise familiale spécialisée dans les marques KIA, Aixam, Suzuki et Isuzu, présente depuis 2006 en Province de Liège et du Luxembourg.

Chez Incar Motor, l'accent est mis sur la relation humaine et la bienveillance envers les clients afin d'offrir un service de qualité à tous les niveaux. Les mots-clés au sein de l'entreprise ? Expertise et professionnalisme !

En effet, les collaborateurs de l'entreprise sont passionnés par leur métier et sont à l'écoute des besoins des clients.

### OBJECTIF DE L'EMPLOI

En tant qu'**assistant administratif** « Incar Motor », vous serez amené à assister les directions vente et après-vente ainsi que le responsable de la carrosserie (Clinicar) dans la gestion quotidienne de leurs services.

Les directives proviendront directement de vos supérieurs hiérarchiques. Ces responsables seront subordonnés aux directives arrêtées par Monsieur Incardona.

### RESPONSABILITÉS / TACHES / MISSIONS (liste exemplative et non exhaustive) :

- Gestion complète des dossiers de vente des véhicules neufs et d'occasion ;
- Vérification, traitement et suivi des bons de commande ;
- Encodage des factures d'achat ;
- Gestion des livraisons administratives des véhicules aux clients ;
- Facturation des véhicules, des accessoires et des contrats de service ;
- Création et suivi des OR ;
- Gestion des véhicules de remplacement ;
- Etc.

### MAIS AUSSI....

- Vous enregistrez rigoureusement les commandes clients ;
- Vous transmettez les informations relatives aux différents manquements / oublis éventuels ;
- Vous avez de nombreux contacts avec les services internes (service commercial, logistique, comptabilité, ...) ;
- Vous fournissez les statistiques et les indicateurs de suivi à la Direction et établissez les reportings hebdomadaires et mensuels ;
- Vous assurez le suivi auprès des compagnies d'assurance ;
- Vous répondez aux questions des clients par rapport à leur livraison, l'intervention en cours sur leur véhicule (délai, ...), etc.

# OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF

INCAR MOTOR GROUP

---

## CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES EXIGÉES :

- Expérience dans le domaine administratif et automobile souhaitée ;
- Avoir des connaissances en informatique (suite Office, ...) et être disposé à se former aux outils spécifiques du groupe ;
- Faire preuve de rigueur, d'un bon sens de l'organisation, de conscience professionnelle, d'une excellente communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) et être capable d'être au service du client.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE :

- Les heures de travail seront définies par Monsieur Incardona ;
- Cet emploi n'exige pas de porter de lourdes charges ;
- Ce poste nécessitera l'utilisation d'un ordinateur pendant un temps appréciable.

## CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION :

Le candidat s'engage à respecter la confidentialité des renseignements sur l'entreprise et les clients. Il sera irréprochable lors de ses échanges avec les clients actuels et potentiels en faisant preuve de diplomatie et de discrétion, selon les situations.

En toute circonstance, il sera garant de la bonne image de l'entreprise.