

Envirium Life Sciences (ELS) est un groupe industriel vert, basé à Wavre, spécialisé dans la **production, le traitement et la fourniture de produits naturels** pour les industries de l'alimentation, des boissons, des cosmiques et des soins de santé. Le portefeuille de produits inclut notamment : le cacao, la vanille, le poivre vert, le café, les graines de chia, et d'autres matières premières naturelles. L'équipe est unie autour des valeurs de durabilité, traçabilité, biodiversité et collaboration avec les petits exploitants. Leur division connaît une forte croissance mondiale et poursuit son développement à travers des projets ambitieux.

Pour plus d'informations, veuillez consulter leur site internet : <https://www.envirium.be/>

Pour assurer la croissance d'Envirium Life Sciences, nous sommes à la recherche d'un(e) **Employé(e) Administratif(ve) : Logistique / Finance**.

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) : LOGISTIQUE/FINANCE (H/F/X)

RESPONSABILITÉS

En tant **qu'Employé(e) Administratif(ve) Logistique/Finance**, vous êtes directement rattaché(e) à la Direction Financière et jouez un rôle clé dans la gestion administrative, logistique et financière de l'entreprise.

Vos principales missions sont les suivantes :

Administration logistique :

- Effectuer les **opérations logistiques** courantes (import/export, transport, achats, expéditions).
- Assurer la complétude et la conformité des **documents de transport** dans le respect des **réglementations nationales et internationales** avec l'aide des équipes et des filiales.
- Gérer le suivi des **stocks** en Europe et effectuer les **commandes** de matières premières auprès des filiales si nécessaire.
- Traiter les **plaintes des clients** et répondre à leurs questions sur le **statut des commandes et des livraisons** en coordination avec le département vente et les filiales.

Administration financière :

- Établir les **factures de vente** et en assurer le suivi en collaboration avec les différents départements.
- Réceptionner et vérifier les **factures entrantes**.

- Assurer le suivi des **paiements** et **transactions financières** en lien avec le service comptable.

Administration

- Réserver les **voyages professionnels** pour les managers.
- Effectuer des tâches diverses de **secrétariat** (gestion des courriels, accueil des visiteurs, commandes de fournitures, etc.).
- Gérer les agendas des réunions.

PROFIL

- Vous disposez d'un bachelier avec expérience professionnelle d'au moins 3 ans.
- Vous maîtrisez parfaitement le **français** et possédez un bon niveau d'**anglais**.
- Vous êtes à l'aise avec les outils **MS Office** et faites preuve d'aisance relationnelle.
- Vous êtes **organisé(e) et structuré(e)**, et vous démontrez une grande rigueur dans votre travail.
- Vous faites montre de **polyvalence** et de **proactivité** face aux imprévus.
- Vous travaillez de manière **autonome** au sein d'une **équipe**, vous êtes **force de proposition**.
- Vous appréciez travailler dans un **environnement** à dimension internationale.

OFFRE

- L'opportunité de rejoindre une **entreprise** avec de grandes **ambitions** et engagée dans la durabilité.
- Une culture d'entreprise qui encourage **l'épanouissement personnel** et le **développement des compétences**.
- Un **contrat à durée indéterminée** assorti d'un **package salarial attractif**.
- La possibilité de **télétravail** un jour par semaine.
- Une équipe dynamique à **taille humaine**

INTÉRESSÉ.E?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.