



T.C. Électricité est à la recherche d'un(e) secrétaire technique qualifiée (Secteur électricité)

L'entreprise :

TC Électricité & Construction, société située à Etterbeek (Bruxelles) a été fondée en 2001 et dirigée par Costa Triantopoulos, électricien professionnel. Aux quatre coins de Bruxelles, TC Électricité & Construction intervient rapidement et offre un travail soigné par des professionnels, spécialistes de l'électricité.

Mission principale : La secrétaire technique assure le support administratif et logistique au sein d'une équipe technique. Elle est responsable de la gestion des documents, de l'organisation des réunions

Responsabilités :

1. Gestion Administrative :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients, fournisseurs et visiteurs.
- Gérer la correspondance (emails, courriers) et suivre les réponses.
- Organiser et gérer l'agenda et planning
- Préparer, classer et archiver les documents techniques et administratifs.

2. Support Logistique :

- Organiser les réunions et les déplacements des équipes techniques.
- Gérer les fournitures de bureau et le matériel technique.

3. Coordination de Projets :

- Assister les équipes techniques dans la préparation et le suivi des projets.
- Collecter et synthétiser les informations nécessaires à la réalisation des projets.
- Rédiger les comptes rendus de réunions et les rapports techniques.

4. Communication :

- Assurer la communication interne entre les différents services techniques.
- Gérer les communications externes avec les partenaires, les fournisseurs et les clients.
- Maintenir une bonne relation avec les parties prenantes et répondre à leurs demandes.

Compétences requises :

1. Compétences Techniques :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

- Connaissance des logiciels de gestion de projet et de base de données (ERP, CRM Vertuosa – formation prévue en interne .).
- 2. Compétences Organisationnelles :**
- Excellente gestion du temps et des priorités.
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
 - Grande rigueur et attention aux détails.
- 3. Compétences Interpersonnelles :**
- Bonnes compétences en communication orale et écrite.
 - Sens du service et de la relation client.
 - Discrétion et respect de la confidentialité.

Qualifications :

- Diplôme en secrétariat, gestion administrative ou expérience équivalente.
- Expérience préalable en tant que secrétaire, idéalement dans un environnement technique.
- Connaissance des termes techniques et des procédures de l'industrie concernée.

Conditions de travail :

- Poste basé à Etterbeek
- Horaires de travail : Plein-temps CDI
- Engagement immédiat
- **Comment postuler :** Envoyez votre CV et une lettre de motivation à contact@tc-electricite.be