



# POSTE VACANT

## EMPLOYE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

### NOTRE SOCIÉTÉ

Green Energy 4 Seasons, leader du photovoltaïque en Wallonie depuis 2008, continue son essor avec des projets ambitieux en résidentiel et en industriel.

Société solide financièrement et expérimentée avec déjà plus de 12.000 clients partout en Wallonie, Green Energy 4 Seasons recherche de nouveaux collaborateurs pour poursuivre sa croissance.

### VOS TÂCHES

- Contacts téléphoniques quodidiens avec la clientèle
- Gestion de base de donnée en fonction des différentes étapes de l'installation photovoltaïque résidentielle et industrielle
- Suivi de dossiers clients avec les administrations
- Classement, archivage de documents

## VOTRE PROFIL

- Vous avez une expérience probante dans le domaine administratif et dans les contacts clients d'au moins 1 an
- Vous avez le sens des contacts humains
- Vous avez un attrait pour le domaine des énergies renouvelables
- Vous êtes rigoureux, motivé, dynamique et proactif
- Vous avez des connaissances basiques pour la suite Office (Outlook, Word, Excel)

## RÉGIME DE TRAVAIL

- Temps plein

Ce profil vous correspond ? Vous êtes prêt à affronter de nouveaux défis ?  
Alors rejoignez notre équipe !

**Infos et contact : [info@ge4s.be](mailto:info@ge4s.be)**

