

## **Les Laboratoires Herbolistique sprl recherchent...**

### **Office Manager assistant (H/F)**

#### Fonction :

- Assistanat à la direction
- Accueil et suivi des clients
- Encodage, tirage et envoi des commandes, suivi des paiements, gestion du stock
- Organisation générale des tâches et des procédures

#### Profil :

- Rigueur, motivation, flexibilité et sourire
- Aisance orale et écrite
- Maîtrise du français avec notions de néerlandais et anglais
- Expérience et/ou connaissances dans le domaine de la santé naturelle (phytothérapie, naturopathie, herboristerie, nutrition, compléments alimentaires)
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques indispensable (Suite Office)
- Personnalité positive, vive et passionnée par la fonction et le secteur d'activité

#### Conditions :

- CDI Temps plein avec période d'essai
- 13<sup>ème</sup> mois, congés payés, chèques-repas (après 6 mois)
- Ambiance conviviale dans un secteur valorisant
- Formation continue en phyto-naturopathie

#### Pour postuler :

Contactez Philippe Sladden, directeur associé, au 0475.75.51.70 ou par mail à [philippe@espaceboreal.be](mailto:philippe@espaceboreal.be) pour convenir d'une rencontre.

Les Laboratoires Herbolistique est une PME commerciale en plein développement active dans le domaine de la santé naturelle (phyto-naturopathie).