

POSTE À POURVOIR : MANAGER ADMINISTRATIF & RH NI-VANUATAIS (H/F) FRANCOPHONE

DÉTAILS DE L'ENTREPRISE

Greentech est une entreprise francophone spécialisée dans l'énergie solaire

TRÈS BONNES CONNAISSANCES

Nous sommes à la recherche d'une personne avec un **diplôme européen reconnu** et qui possède de **très bonne connaissance ou expérience** dans les domaines suivants :

➤ **Informatique**

- Suite office
- Suite Adobe
- Mathématique et statistique
- Sourcing
- Marketing
- Connaissance et/ou facilité d'assimilation des SAAS ERP

➤ **Gestion administrative et des ressources humaines**

- Gestion d'équipe et de planning
- Relations au travail et résolution de conflit
- Psychologie
- Gestion des bons de commandes, des livraisons et des SAV
- Stratégie d'entreprise
- Capacité de négociation

➤ **Bases en électricité ou capacité d'apprentissage**

➤ **Compétences/ expériences indispensables**

- Minimum 5 ans d'expérience dans la vente et relation client
- Langue maternelle : FRANÇAIS (+ bonnes connaissances en Anglais et Bislama)
- Permis de conduire valide
- Minimum BAC + 3 dans un des secteurs d'études en relation avec les connaissances citée dans « gestion administrative et des ressources humaine » ci-dessus

SOFT SKILLS

- Observateur
- Ponctuel
- Honnête
- Motivé
- Perspicace
- Gère la pression, le stress
- Pluridisciplinaire
- Flexible