



Cambio Wallonie souhaite agrandir son équipe et recherche un-e :

**Employé(e) Administratif(ve)**

### Que fait cambio ?

Cambio est un service de carsharing mettant à disposition de ses utilisateurs-rices des voitures dans plusieurs endroits et dans plusieurs villes en Belgique. Depuis 2002, la société de carsharing Cambio est présente sur tout le territoire belge avec plus de 71500 clients.

**Lieu de travail** ► Bureau à Gembloux, juste devant la gare.

### Description de la fonction

- ☑ Traitement des questions des clients relatives aux activités de Cambio Wallonie par téléphone et par mail.
- ☑ Gestion des réclamations par téléphone et par mail, et suivi de celles-ci.
- ☑ Traitement des courriers.
- ☑ Collaboration avec les différents services (fleet, centrale de réservations, comptabilité).

### Votre profil

- ☑ Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- ☑ Orientation client, proactivité, dynamisme, bienveillance et bonnes compétences en communication.
- ☑ Communication claire et aisée par téléphone.
- ☑ Capacité à travailler en équipe et à gérer la pression.



## Nous vous offrons

- ☑ Emploi à mi-temps à durée indéterminée, avec la possibilité d'un temps plein mi 2025.
- ☑ Avantages : abonnement TEC, chèques repas, 13e mois, bonus et assurance hospitalisation. Abonnement de train ou bus pour les déplacements domicile/travail.

Postulez à ce poste par e-mail  
Envoyez votre CV et lettre de motivation à : [cde@cambio.be](mailto:cde@cambio.be)  
À l'attention de Madame Charlotte Denis.