



OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

COORDINATEUR/E BACKOFFICE / EMPLOYÉ/E (100 %) (H/F/D)

Fondée en 1962 et basée à Baar (Suisse), INTERHOLCO (IHC) fournit des produits dérivés du bois issus de sources responsables à des clients B2B dans plus de 40 pays. Sa filiale congolaise, IFO (Industrie Forestière de Ouesso), gère de manière durable 1,16 million d'hectares de forêt tropicale naturelle, certifiée FSC® et pionnière mondiale en matière de certification des services écosystémiques. Avec plus de 1 200 employés, IFO transforme localement le bois en produits à forte valeur ajoutée, alliant innovation industrielle, durabilité et impact social positif. Pour notre **back-office en Belgique (Alost)**, nous recherchons actuellement du renfort.

OBJECTIF DU POSTE

En fonction de votre expérience, vous nous rejoindrez soit en tant que coordinateur back-office, soit en tant qu'employé back-office avec un parcours de développement clair vers un poste de coordination. Dans les deux cas, vous jouerez un rôle clé dans le bon déroulement des opérations quotidiennes et le soutien de notre bureau commercial à Alost.

VOS RESPONSABILITÉS

- Vous assurez le bon déroulement des opérations quotidiennes du back-office.
- Vous apportez un soutien administratif au bureau commercial (par exemple, administration des ventes et des achats, gestion des documents, maintenance des données).
- Vous organisez le transport vers nos clients.
- Vous effectuez une vérification minutieuse des documents dans le cadre du commerce international.
- Vous coordonnez et communiquez avec les parties prenantes internes ainsi qu'avec les clients et les fournisseurs.
- Vous surveillez les délais et les tâches en attente et assurez un suivi proactif.
- Vous apportez votre soutien à la gestion des installations, à la coordination des fournisseurs, aux événements d'équipe et aux activités de gestion des déplacements.
- Vous assumez progressivement des responsabilités supplémentaires en matière de coordination en fonction de votre expérience et de votre évolution.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en administration des affaires ou d'une qualification équivalente.



OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

- Vous avez plusieurs années d'expérience dans un poste de back-office, d'assistance commerciale ou de coordination administrative (une expérience dans l'industrie du bois est un atout, mais n'est pas obligatoire).
- Vous maîtrisez très bien MS Office ; une expérience avec SAP est un atout.
- Vous parlez couramment le français et le néerlandais et maîtrisez bien l'anglais ; la maîtrise de l'allemand est un atout.
- Vous travaillez de manière structurée, fiable et autonome.
- Vous aimez organiser, coordonner et prendre des responsabilités.
- Vous aimez travailler au sein d'une petite équipe, où la flexibilité et la communication sont très importantes.

BON À SAVOIR

- Vous serez basé à Alost. Après une phase d'intégration et de formation approfondie, vous aurez la possibilité de travailler à domicile jusqu'à un jour par semaine.
- Vous pouvez vous attendre à un poste passionnant et à responsabilités dans un secteur en pleine évolution et à vocation internationale.
- Vous aurez l'occasion d'apporter vos propres idées et de contribuer activement à l'élaboration et à l'amélioration des processus.
- Nous soutenons généreusement votre développement professionnel par le biais de formations et de formations continues.

Intéressé(e) ?

Si oui, nous attendons avec impatience votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse HR@interholco.com

SUIVEZ-NOUS SUR [LinkedIn](#)

* Les exigences et responsabilités décrites dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et ne constituent pas un contrat de travail. Elles peuvent être modifiées par votre supérieur hiérarchique direct si nécessaire au cours de votre emploi.