



**COLLABORATEUR BACK OFFICE BILINGUE FR/NL (H/F)**

**MISSION :**

- Assurer un service de qualité auprès des demandeurs afin de garantir une satisfaction maximale
- Conseiller et informer les visiteurs en demande de tickets et de réservations
- Réaliser des offres de prix complexes sous forme de packages ou sur-mesure, et en assurer le suivi (traiter la confirmation de commande et suivre le paiement par le biais de la comptabilité)
- Gérer le planning des réservations pour les groupes, et faire le lien avec les acteurs concernés (guides et partenaires)
- Gérer les fonds de caisse, ainsi que les recettes perçues ; veiller au bon fonctionnement des caisses (éventuellement, en collaboration avec un technicien)
- Vérifier les données de caisse du réseau (recettes) avec les données de la caisse principale
- Assurer la supervision des étudiants en caisse
- Gérer les appels téléphoniques entrants, ainsi que les emails
- Traiter et résoudre les éventuelles plaintes des visiteurs

**PROFIL :**

- Vous souhaitez vous investir pleinement et relever des défis, au sein d'une structure familiale à forte croissance, proactive, exigeante et reconnue dans son domaine d'activité
- Vous êtes orienté clients, résultats et solutions
- Vous avez un diplôme de niveau baccalauréat ou supérieur
- Votre connaissance du néerlandais vous permet d'assurer une conversation courante et de répondre à des mails (la connaissance de l'anglais est un second atout)
- Vous avez une expérience positive de 3 ans minimum pour une fonction équivalente
- Vous faites preuve d'un fort investissement et de positivisme



- Vous avez de fortes capacités en organisation/planification afin de maximiser votre efficacité
- Vous faites preuve de polyvalence et d'autonomie tout en acceptant de rendre régulièrement compte de l'avancement de vos tâches
- Vous êtes conscient qu'une fonction dans le secteur touristique demande une certaine souplesse
- au niveau des horaires et que les activités sont influencées par l'aspect saisonnier
- Vous maîtrisez parfaitement les programmes Outlook, Word, Excell et Powerpoint
- Vous êtes en possession du permis B et d'un véhicule personnel

#### CONTRAT :

- Une fonction stimulante à temps plein (38h00/semaine), en CDI au sein d'une structure familiale dynamique, spécialisée et reconnue
- Un cadre de travail entreprenant, où le réel sens du service est primordial
- Un accompagnement personnalisé de départ afin de favoriser votre intégration
- Un salaire attractif lié à la nature de la fonction, un abonnement téléphonique, des chèques-repas et des éco-chèques
- Un horaire variable et flexible en fonction de l'aspect saisonnier

## VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre CV par mail à  
[rh@dinant-evasion.be](mailto:rh@dinant-evasion.be)  
avec rappel de l'intitulé du poste envisagé.