

VACATURE

Administratief Bediende

Regio:

Grez-Doiceau, Waals-Brabant

Wij zijn op zoek naar versterking van ons admin-team in onze vestiging te Grez-Doiceau die ook ondersteuning biedt aan de Office Manager.

Hierbij krijg je een aantal aparte taken en vangt andere taken mee op tijdens vakanties en ziekteperiodes van collega's. Je bent polyvalent en kan goed in groep samenwerken. Je houdt van afwisseling en bent een echte duizendpoot die gemakkelijk kan switchen tussen de verschillende (zuster)firma's en producten.

Je hebt reeds een aantal jaar ervaring in administratief werk en hebt een uitstekende kennis van het office pakket. Daar je ook veel contact hebt met Nederlandse klanten is een zeer goede beheersing van het Nederlands noodzakelijk. Je beheerst het Engels uitstekend, Frans en Duits zijn pluspunten. Je wordt ook ingezet als eerste contact met de klant dus klantvriendelijkheid is een must.

Je ontvangt prijsaanvragen en bestellingen en verwerkt die volgens een vaste procedure, alsook beantwoord je mails en telefoons. Je staat in voor de opvolging van de (klant)betalingen en stuurt betalingsherinneringen uit. Ook het beheer en de opvolging van het digitaal klassement valt onder jouw verantwoordelijkheid. Je taak houdt eveneens in dat je de key klantendossiers keurig en stipt opvolgt en behandelt. Taken rond HR en wagenpark zullen ook in samenwerking met de Office Manager nauw uitgevoerd dienen te worden. Dit is een voltijds job met mogelijkheid tot 1 dag thuiswerk per week. Wij bieden jou een zeer gevarieerde en uitdagende job aan in een familiale sfeer.

Rapporteert en biedt ondersteuning aan de Office Manager België.



Wij zoeken:

- Perfect Nederlandstalig en een goede kennis van het Engels, Duits en Frans zijn pluspunten
- Nauwkeurigheid en klantvriendelijkheid zijn vereisten
- Polyvalent en oplossingsgericht denken
- Stressbestendig, discreet en positief ingesteld
- Administratie van a tot z (van offerte tot facturatie), alsook postbehandeling
- Nauw samenwerken en goede communicatie (ook telefonisch communicatief sterk)
- Gemotiveerd en leergierig, collegiaal en kan zowel zelfstandig als in groep werken
- Uitstekende kennis van Office-programma's en Outlook, kennis van Odoo is een pluspunt
- Kennis van HR en beheer van wagenpark
- Techniek schrikt je niet af

Voor verdere informatie:

contact opnemen met Daisy Rooselaers,
Office Manager op hr@promati.com