

# VACATURE

## Assistant Office Manager NL

**Regio:**

Breda, Nederland

Voor Promati Nederland te Breda zijn wij op zoek naar een polyvalente 4/5<sup>de</sup> of voltijdse medewerk(st)er.

Je hebt reeds een aantal jaar ervaring in administratief werk en beheerst het Nederlands en het Engels goed. Je wordt vooral 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 houdt de Office Manager op de hoogte van het reilen en het zeilen in Nederland en ondersteunt deze waar nodig. Stockbeheer en transportaanvragen behoren ook tot je takenpakket.

Voor ons zusterbedrijf W&I neem je gerelateerde services aan via klant en/of service engineer en verwerk je deze in samenwerking met het W&I hoofdkantoor in België. Je assisteert bij de opmaak van eenvoudige offertes en prijsaanvragen en houdt het CRM systeem (Odo) bij. Daarbovenop volg je de lopende aanvragen in overleg met de Nederlandse Verkoop en Service verantwoordelijke.

### Rapporteert aan de Office Manager België



### Wij zoeken:

- Nauwkeurigheid, klantvriendelijkheid en zelfstandig werken zijn vereisten
- Perfect in Nederlands, zowel spreken als schrijven, goed in Engels, spreken en schrijven
- Polyvalent en oplossingsgericht denken
- Stockbeheer en administratie van a tot z (van offerte tot facturatie), alsook postbehandeling
- Nauw samenwerken en een zeer goede communicatie
- Diploma bedrijfsadministratie en/of gelijkwaardig in jaren ervaring
- Gemotiveerd en leergierig
- Uitstekende kennis van Office-programma's en Outlook, CRM-systeem, ....
- Iemand discreet die de office manager ook kan ondersteunen bij het opmaken van allerhande (personeels)documenten en helpt bij het opvolgen van het wagenpark. Kennis hiervan is een groot pluspunt
- Het aannemen van uit Nederland gerelateerde service aanvragen via klant en/of service engineer en deze verwerken in samenwerking met ons W&I hoofdkantoor in België
- Opvolgen lopende aanvragen in overleg met de Nederlandse verkoop en Service verantwoordelijke

### Voor verdere informatie:

contact opnemen met Daisy Rooselaers,  
Office Manager België op [hr@promati.com](mailto:hr@promati.com)

Promati - sinds 1980 uw specialist in toebehoren en oplossingen voor de bulkverhandeling

Chaussée de Wavre 362 - 1390 Grez-Doiceau - België  
T. +32 10 84 83 90 - F. +32 10 84 83 99  
[hr@promati.com](mailto:hr@promati.com)

[www.promati.com](http://www.promati.com)

Nikkelstraat 45 - 4823 AE Breda - Nederland  
T. +31 162 47 14 99 - F. +31 162 47 15 04  
[info@promati.nl](mailto:info@promati.nl)

[www.promati.nl](http://www.promati.nl)