

VACATURE

Administratief – Commercieel 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 goede 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 Frans uitstekend en bent goed in Engels, Duits is een pluspunt.

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 beantwoordt je mails en telefoons. Hiernaast zal je ook nog andere taken behandelen in samenwerking met de office manager (Key klanten, wagenpark, postbehandeling, klantbetalingen opvolgen, taken rond HR, ...).

Het opvolgen van het VCA dossier, opleidingen, medische onderzoeken, ... zal ook een van je taken worden, enige ervaring hiermee is een pluspunt.

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 tweetalig (NL/FR) met een goede kennis van het Engels, Duits is een pluspunt
- Nauwkeurigheid en klantvriendelijkheid zijn vereisten
- Polyvalent en oplossingsgericht denken
- Stressbestendig, discreet en positief ingesteld
- Administratie van a tot z
- Nauw samenwerken en goede communicatie (ook telefonisch communicatief sterk)
- Gemotiveerd en leergierig, collegiaal, kan zowel zelfstandig als in groep werken
- Uitstekende kennis van Office-programma's en Outlook, kennis van Odoo is een pluspunt
- Techniek schrikt je niet af

Voor verdere informatie:

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