

VACATURE

Administratief Bediende

Regio:
Grez-Doiceau, Waals-Brabant

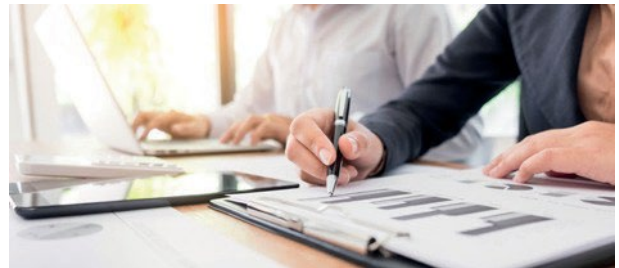
Wij zijn op zoek naar versterking van ons admin-team in onze vestiging te Grez-Doiceau die ook ondersteuning biedt aan de Office Manager.

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. Je word ingezet als eerste contact met de klant dus klantvriendelijkheid en telefoonvaardigheid is een must.

Samen met de andere teamleden ontvang je prijsaanvragen en bestellingen per mail en telefoon en verwerkt die volgens een vaste procedure. Je taak houdt eveneens in dat je de key klantendossiers keurig en stipt opvolgt en behandelt. Dit is een voltijds of 4/5de 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:

- Min. tweetalig (FR / NL / EN en/of DE)
- 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, 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

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