



ADMINISTRATIEF BEDIENDE - REGIO AALST

Aalst | Onbepaalde duur, Voltijds

Als KMO actief binnen de productie van kachels en haarden zijn wij zeer dringend op zoek naar een polyvalent administratief bediende. Met ruim 50 medewerkers en een bijzonder groot gamma zijn we de grootste kachel en haarden producent van België.

Op zoek naar een job met uitdaging binnen een groeiende en ambitieuze omgeving? Aarzel niet en stuur ons nu jouw CV!

Functieomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor het volledige verwerkingsproces binnen de firma
- Je evalueert de logistiek op regelmatige basis en implementeert verbetervoorstellen
- Je beheerst het gamma en kan klanten te woord staan
- Je kan ondersteuning bieden via de telefoon aan klanten & leveranciers
- Je rapporteert rechtstreeks aan de directie en bent in staat om taken over te nemen bij afwezigheid of drukke periodes

Profiel

- Je beschikt over een bachelor/master diploma
- Je hebt reeds 5 jaar ervaring achter de rug
- Je hebt kennis van het volledige office pakket (Word, Excel)
- Je bent technisch onderlegd en ondernemend van geest
- Je bent 2-talig (FR/NL) en een extra taal is een plus!

Aanbod

- Een marktconform brutosalaris, afhankelijk van jouw profiel en ervaring
- Maaltijdcheques waarmee je zonder zorgen jouw dagdagelijkse boodschappen kan doen
- Groepsverzekering betaald door je werkgever waardoor je jaarlijks een mooi bedrag opzij kan zetten
- 20 vakantiedagen die zorgen voor een evenwichtige work-life balance
- Een afwisselende en autonome job binnen een gedreven en groeiend bedrijf met oog op doorgroei
- Een werkgever die zijn werknemers voldoende ruimte en vrijheid geeft
- Een innovatief en professioneel bedrijf gelegen in een vlot bereikbare omgeving

Interesse?

Mail uw CV en uw motivatiebrief naar jobs@wellstraler.be