

Jobomschrijving administratief bediende

Verantwoordelijkheden

- Uitvoeren van diverse administratieve taken ter ondersteuning van het team.
- Opstellen en opvolgen van offertes voor onze klanten.
- Zorgen voor een nauwkeurige verwerking van gegevens en documenten.
- Communiceren met klanten en leveranciers om offertes en orders af te stemmen.
- Ondersteunen van het verkoopteam bij commerciële activiteiten

Profiel

- Ervaring met administratieve werkzaamheden en nauwkeurigheid in uitvoering.
- Een commerciële instelling met oog voor kansen en relaties.
- Affiniteit met techniek en een technische werkomgeving.
- Sterke communicatieve vaardigheden en een klantgerichte houding.
- Zelfstandige werkhouding, proactief en oplossingsgericht.
- Nauwkeurig, georganiseerd en oog voor detail.

Aanbod

- Aantrekkelijk brutoloon met hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques en ecocheques
- Collega's die je helpen groeien
- Familiale sfeer
- Vast contract
- Verlof te kiezen in overleg met collega's (geen collectief verlof)

Interesse? Reageer vandaag met je up-to-date cv!

Contact: Telefoon 09 325 00 65 – email info@moobiel.be