

## Allround Administratief Medewerker

**Een familiale KMO met een no-nonsense mentaliteit is op zoek naar een enthousiaste Allround Administratief Medewerker. Als internationale speler met projecten in onder andere Ethiopië, El Salvador en Duitsland, bieden wij een veelzijdige functie in een dynamische omgeving.**

- Coördineren van de export van goederen. (transport plannen en organiseren)
- Voorbereiden van benodigde documentatie.
- Invoeren en beheren van gegevens in het ERP-systeem.
- Je brengt de administratie van buitenlandse werven in orde (check in at work, verplaatsingen, douane..)
- Je blijft up to date met de wetgeving van verschillende landen.
- Je ondersteunt de sales en onderhoudt contact met leveranciers.
- Contact houden met klanten over hun zending.
- Daarnaast ondersteun jij je collega bij de planning.

### Dit ben jij:

- Je neemt initiatief en durft verantwoordelijkheid te dragen.
- Je bent iemand die van aanpakken weet.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je bent communicatief sterk en vlot in de omgang.
- Je pakt alles met enthousiasme aan.
- Je aarzelt niet om de telefoon op te nemen om zaken geregeld te krijgen.
- Je kunt je vlot in het Engels uitdrukken.
- Je kan goed het overzicht bewaren.

### Aanbod

- Eerst en vooral heerst er een gewone no nonsens mentaliteit.
- Je krijgt de beste opleiding van de huidige werknemer.
- Het werkregime is bespreekbaar.
- Je ontvangt een correct loon aangepast aan ervaring.