

Allround Administratief Talent

Dit familiaal bedrijf gelegen in regio Wevelgem kijkt uit naar een Allround Administratief Talent. Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten en leveranciers, regelt de facturatie en organiseert de planning. Er is veel ruimte voor eigen inbreng en zelfstandigheid.

- Je neemt een ruim takenpakket voor je rekening en je weet hierbij je prioriteiten te leggen.
- Je vormt het eerste aanspreekpunt voor klanten en leveranciers.
- Je regelt de facturatie en zorgt voor een vlotte boekhouding.
- Je organiseert de planning en zorgt dat alles efficiënt verloopt.
- Je vervult allround administratieve taken.

Wat kan jij ons bieden :

- Je bent iemand die van aanpakken weet en graag zelfstandig werkt.
- Klantvriendelijkheid is één van jouw sterke punten.
- Je geniet van een uitdagende afwisselende functie. Je bent flexibel en schakelt makkelijk tussen verschillende taken.
- Je bent een organisatorisch talent.
- Je hebt een voldoende kennis van Frans. Extra talen zijn een plus.

Voordelen :

- Je komt terecht in een uitdagende functie met verantwoordelijkheid.
- Je werkt in een dynamische, familiale werkomgeving binnen een groeiend en gezond bedrijf.
- Je ontvangt een heel mooi loonpakket aangevuld met heel wat voordelen.