

ADMINISTRATIEF BEDIENDE (M/V)

BEVEREN-LEIE, België

Als administratief bediende sta je in voor de algemene administratie van Thermomix op de Head Office te Beveren-Leie. Bestellingen, logistieke organisatie, opvolging kredieten, telefonisch contact en mailverkeer beantwoorden horen bij deze veelzijdige functie.

JOBINHOUD

- Verzamelen en beheren van gegevens (klantenbestanden, bestellingen...)
- Aannemen van telefoons
- Mailverkeer beheren
- Kredietaanvragen beheren
- Klassement
- Brieven en facturen opmaken en verzenden

PROFIEL

- Je bent dynamisch en toffe collega
- Commercieel ingesteld
- Je bent tweetalig (NL/FR) met noties Duits (pluspunt)
- Je bent stressbestendig
- Je beschikt over een commerciële ingesteldheid
- Flexibel (meewerken met andere collega's bij drukke periode)
- Je bent stipt en zeer nauwkeurig in het afwerken van je taken
- Basiskennis computer: Outlook, Word, Excel, internet, ...

CV en motivatiebrief sturen ter attentie van Mevr. Nicole De Prêtre per email naar nicole@cnudde.com