

Vacature: Technisch administratief bediende.

Bedrijf: VAN CUTSEM tools (JP VAN CUTSEM BV)

VAN CUTSEM tools (JP VAN CUTSEM BV) is een onderneming gespecialiseerd in de aankoop, verkoop en stockeren van (snij)gereedschappen voor metaalbewerking. Ons klantenbestand bestaat voornamelijk uit metaalbewerkingsbedrijven en bedrijven met mechanische onderhoudsdiensten.

Functie

Functie voor **voltijds of deeltijds 4/5.**

Ben je klantgericht, behulpzaam en leergierig? Heb je organisatorische skills en spreek jij vlot Nederlands?

Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

Jouw taak is heel divers o.a. algemeen administratiewerk, behandelen en opvolgen van bestellingen en eveneens magazijnwerk behoort tot het takenpakket.

Na een korte technische opleiding bent u in staat uw functie naar behoren uit te voeren.

Jouw profiel

Je spreekt vloeiend Nederlands.

Je beschikt over goede administratieve en organisatorische skills.

Je bent communicatief sterk en klantgericht.

Je hebt verantwoordelijkheidszin en kan zelfstandig werken.

Je hebt een verzorgd voorkomen.

Je kan foutloos prijsberekeningen uitvoeren en beschikt over een basiskennis MS Office Excel & Word.

Wat bieden wij?

- Je kan rekenen op een boeiende job met veel afwisseling. Je komt in contact met veel verschillende mensen.
- Je geniet een grote zelfstandigheid.
- Aantrekkelijk loonpakket – Boven op een aantrekkelijk loon krijg je extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering en GSM abonnement.

Opstart is begin september 2022.

Werkrooster van maandag tot vrijdag (uren bespreekbaar).

Takenpakket

- Telefonische oproepen van klanten en leveranciers behandelen en opvolgen.
- Klant- en leveranciersbestellingen opmaken, versturen en opvolgen.
- Prijsberekeningen (verkoopprijs, aankoopprijs, prijscontrole).
- Magazijnwerk (+/- 20% van de dagtaak).
 - Correct uitvoeren van de goederenverwerking. Dit betekent niet enkel het operationele maar ook de administratieve verwerking ervan. Inkomende zendingen controleren. De in- en uitgaande zendingen zijn klein van formaat (< 30 kg).
 - Je bent verantwoordelijk voor de orde in het magazijn.
- Administratief werk.
 - Prijslijsten up-to-date houden in ons ERP programma.
 - Eenvoudige boekhoudkundige taken zoals controle van inkomende leveranciersfacturen.
- Dagelijkse opvolging van de inboxen (e-mail)

Voor meer inlichtingen;

Contactpersoon: Anthony Van Cutsem
Telefoon: 0495 52 60 03
Email: anthony@vancutsemtools.be

VAN CUTSEM tools
DOORNPARK 19
9120 BEVEREN-WAAS
www.vancutsemtools.be