

Administratief medewerker

We zijn op zoek naar een administratief medewerker. Je komt terecht in een jong en dynamisch team met doorgroeimogelijkheden. Als administratief medewerker vlinder je tussen afdelingen verkoop, inkoop en marketing; je bent als het ware de verbindende connectie tussen deze afdelingen. Als team wordt er nauw samengewerkt, maar er is ook ruimte om zelfstandig te werken en eigen input te geven.

Takenpakket

- Productcreatie in onze systemen
- Controleren en bijwerken van de verschillende databases
- Beheren van de showroom en de samples zijn jouw verantwoordelijkheid
- Assisteren bij het marktonderzoek voor toekomstige collecties
- Verkoopstatistieken opmaken en bijhouden
- Ondersteuning bieden bij het verwerken en opvolgen van de online bestellingen

Nodige kennis:

- Frans kunnen begrijpen, lezen en schrijven is een must
- Goeie basis Microsoft, vooral Excel, Word, Powerpoint
- Gestructureerd en stipt kunnen werken
- Eigen planning kunnen beheren
- Kennis van Dynamics Navision / Oodo is een pluspunt

Er wordt geen specifieke ervaring vereist, een positieve ingesteldheid is belangrijker. Heb je graag afwisseling in je job en kan je dit goed managen? Hou je van de flexibiliteit die deze job met zich meebrengt? Dan is er zeker plaats in ons team, waar ruimte is om mee te groeien.

Aanbod:

- 39-uren week – 6 ADV dagen
- Competitief loon
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, ecocheques
- Teamactiviteiten
- Voltijds contract voor onbepaalde duur