

Administratief medewerker (m/v) - Bouwbedrijf

Bent u een administratieve duizendpoot die graag in contact staat met klanten?

Geniet je ervan om werkbonden van A tot Z te verwerken?

Kom dan mee werken in ons Poortenhersteller team!

Gelegen te Brasschaat, werken wij vanuit onze net vernieuwde kantoren die gelegen zijn naast ons magazijn.

We zijn een leuk bedrijf dat naast de zaakvoerders (man en vrouw) bestaat uit 5 arbeiders en 1 full-time administratief bediende.

Wegens de continue groei van De Poortenhersteller, kunnen we administratief wel wat extra handen en een slim kopje gebruiken. Daarom zoeken we iemand die 3/5 ons huidig team administratief kan komen versterken.

Functie:

Je neemt telefoons op en staat de klanten vriendelijk en professioneel te woord. Geeft technische raad waar mogelijk (geen paniek, we leiden je hierin op), noteert de vraag/wens, maakt werkbonden aan en volgt de verdere communicatie op.

Ook binnenkomende e-mails worden door jou verwerkt.

Je volgt openstaande werkbonden op en plaatst deze zo efficiënt mogelijk in de planning.

Je belt de klanten op om hun afspraken vast te leggen.

Tussendoor maak je ook facturen op, kijk je betalingen na en klasseer je de nodige boekhoudkundige stukken.

Uren: 8u30-17u00, geen weekend- of avondwerk. 3/5 (dagen overeen te komen).

Plaats van tewerkstelling: Hanendreef 16, 2930 Brasschaat.

Profiel:

- Middelbaar ASO of TSO diploma of minimaal 4j ervaring in een gelijkaardige job
- Perfect Nederlandstalig (andere talen zijn mooi meegenomen)
- Zeer handig met computerwerk. Ervaring met Odoo is een pluspunt maar niet noodzakelijk.
- Vlot in verbale en schriftelijke communicatie
- Klantvriendelijk en de wens om te streven naar optimale klantentevredenheid
- Passie voor administratief werk
- Technische achtergrond/ervaring is een pluspunt maar niet noodzakelijk.
- Zin voor orde en efficiëntie
- Zelfstandig kunnen werken

Ons aanbod?

Wij bieden je een vast 3/5 contract van onbepaalde duur met een marktconform salaris.

We hopen u een fijne en stabiele werkplek te bieden waar je je helemaal kan uitleven in dat waar jij sterk in bent.

Je komt terecht in een leuk en stabiel familiebedrijf en helpt mee de huidige groei ervan verder uit te breiden.

We houden van persoonlijk contact en transparante communicatie wat voor een aangename werksfeer zorgt en de job goed te combineren maakt met je privéleven.

Wij gaan 100% voor kwaliteit en tevreden klanten en krijgen hierdoor aangename feedback van de markt.

Dit geeft veel voldoening in het werk dat we doen.

Hoe solliciteren?

Stuur je CV én motivatiebrief naar info@poortenhersteller.be t.a.v. Karlien.

Wij bekijken alle sollicitaties en nodigen je bij een positieve evaluatie uit voor een eerste kennismakingsgesprek.