

Administratief bediende

Vacature | Solliciteer via nathalie@belfaconstruct.be



Functieomschrijving

Belfaconstruct BV, een jong en snel groeiend bedrijf dat zich toespitst op de bouw van betonnen tanks, het isoleren en bekleden van stalen tanks en het plaatsen van designbekleding, zoekt een enthousiaste administratieve kracht die zich graag wil inzetten binnen een jong en dynamisch team.

Ter uitbreiding van onze administratieve dienst te Herentals zoeken wij een medewerker die zal instaan voor diverse administratieve taken m.b.t. de lopende projecten. De taken zullen onder andere bestaan uit het plaatsen en opvolgen van bestellingen, administratieve ondersteuning van de mobiele ploegen, opvolging en beheer wagenpark zoals technische controle, verbruik,...

Aangezien onze projecten verspreid zijn over heel Europa, zoeken wij een medewerker die bovenop een uitstekende kennis van de Nederlandse taal ook over voldoende kennis van de Engelse en/of Franse taal beschikt.

Profiel

Een eerste administratieve ervaring

Jobgerelateerde competenties

- Kopieerwerk verrichten
- Personen onthalen en hun vraag identificeren

- Brieven, tabellen, ... invoeren volgens instructies
- Briefwisseling registreren, sorteren, frankeren
- De voorraad opvolgen, tekorten vaststellen
- Bestellingen plaatsen
- Documenten coderen, klasseren en archiveren
- Telefonische oproepen aannemen
- Doorverbinden naar de gevraagde gesprekspartners
- Een boodschap noteren
- Administratieve dossiers samenstellen
- Gegevens, de actualisatie van gegevens, terugzendingen of aanmaningen controleren

Persoonsgebonden competenties

- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken als hecht team
- Plannen (= ordenen)
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Commercieel zijn
- Klantgerichtheid

Aanbod

- halftijdse of 3/5 tewerkstelling (bespreekbaar)
- Uurrooster bespreekbaar
- GSM en laptop

Plaats tewerkstelling

BELFACONSTRUCT

Welvaartstraat 22 2200 HERENTALS