

Dumaplast – Administratief bediende - Onthaal

Administratief bediende - Onthaal

Ben jij een organisatietalent en heb je een passie voor klantgericht werken? Hou je van de combinatie tussen front- en backoffice? Dan ben jij misschien wel onze perfecte match!

Taken en verantwoordelijkheden:

- Je verwelkomt de bezoekers met een glimlach en zorgt voor een aangenaam ontvangst
- Je **beantwoordt inkomende telefoons** en schakelt deze door naar de juiste collega
- Je beheert inkomende post en zorgt hierbij voor een correcte verdeling
- Je neemt de leveringen in ontvangst en zorgt voor een efficiënte interne afhandeling
- Je vult CMR's in
- Je plaats bestellingen (kantoormateriaal, navullingen voor onze Dripl, broodjes,...) en bewaakt de voorraad
- Je controleert de facturen en biedt **ondersteuning aan credit control** (contacteren van klanten is vaak in het Frans)
- Je verleent **administratieve ondersteuning** aan de verschillende afdelingen
- Je staat in voor het scannen en koppelen van de verschillende documenten

Jouw profiel:

- Je communiceert vlot in het **Nederlands, Frans en Engels**
- Je werkt **zelfstandig** en blijft kalm onder druk
- Je bent **klantvriendelijk, professioneel** en staat **sterk in je schoenen**
- Je **schakelt moeiteloos** tussen taken en **stelt** je duidelijke **prioriteiten**
- Je bent proactief en resultaatgericht
- Je toont interesse in onze producten
- Telefoneren schrikt jou niet af
- Je kan reeds relevante ervaring voorleggen

Wat bieden wij jou aan?

- Je komt terecht in een **dynamisch en snelgroeiend bedrijf** met ruimte voor initiatief en persoonlijke groei.
- We bieden jou een contract aan dat het beste bij jou past
- Aantrekkelijk salaris met extralegale voordelen
- 12 extra verlof dagen (ADV)

We waarderen het als er geen acquisitie plaatsvindt naar aanleiding van deze vacature

<https://www.dumaplast.com/>

