

Ben jij onze commerciële & administratieve expert?

JOUW FUNCTIE

Als **enthousiaste commerciële** kracht van ons bedrijf, zorg je voor een **sterke klantenservice**. Voor de klanten ben jij dé **stem van het bedrijf**. Je verzorgt een vlotte **administratieve opvolging** zodat we alle klanten **kwaliteitsvol** kunnen bedienen.

Taken

- Verkoop en klanten dagelijks ondersteunen
 - Offertes correct voorbereiden
 - Bestellingen verder opvolgen
 - Klantenvragen vriendelijk beantwoorden
 - Social media regelmatig updaten
 - ...
- Administratieve opvolging realiseren
 - Productiecijfers grondig verwerken
 - Personeelsadministratie juist voorbereiden
 - Boekhouding voorbereiden
 - ...

JOUW KWALITEITEN

Je kunt

- initiatief nemen en proactief meedenken
- planmatig en georganiseerd werken
- vlot communiceren in NL, FR en E (D)

Je bent

- commercieel ingesteld
- een voorbeeld in klantvriendelijkheid
- een krak in MS Office, social media, ...

Je hebt

- een passie voor de horeca wereld
- een Office Management diploma
- notie van facturatie en boekhouding

WIJ BIEDEN JOU

- een familiale omgeving waar initiatief geapprecieerd wordt
- een job met ruimte voor autonomie
- een competitief loonpakket rekening houdend met je ervaringen
- de mogelijkheid op een vast contract

