



Wie zijn wij?

AWP is een groeiende onderneming gevestigd in Destelbergen. Wij zijn gespecialiseerd in het leveren van schroeftechnische oplossingen (van handtools tot volledige automatisatieprojecten) en werkplaatsinrichting (werktafels, stoelen, ergonomische matten, belijning...). Onze klanten zijn kmo's, grote ondernemingen en overheidsbedrijven gevestigd in de Benelux. Onze persoonlijke service en kwaliteitsvolle producten en aanpak zijn onze voornaamste commerciële troeven. Wij zijn een kleine organisatie, bestaande uit gedreven mensen. De werksfeer is intern informeel maar bij de klant correct en professioneel.

Om onze groei verder te bestendigen, zijn wij op zoek naar een **junior administratief medewerker**.

Je takenpakket

Je verzorgt de algemene administratie van de onderneming. Dit gaat van het administratief ondersteunen van het salesteam (onderhouden van contacten met leveranciers, opvolgen van bestellingen...) tot het beheren van onze stock en het maken van offertes. Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor verzendingen en binnenkomende leveringen.

Profiel

Algemene vereisten

- je behaalde een professioneel gerichte bachelor
- je combineert administratieve nauwkeurigheid met een hands-on mentaliteit
- je beschikt over een grondige talenkennis (NL, FR, ENG), zowel gesproken als geschreven (dagelijks contact met binnen- en buitenlandse klanten en leveranciers)
- je zin voor autonomie en initiatief worden aangevuld met een klantgerichte en flexibele ingesteldheid
- je bent uitermate leergierig en bereid om je te verdiepen in ons vaak erg technisch productengamma
- je beschikt over zeer goede PC-vaardigheden (o.a. Word, Excel, Powerpoint); kennis van Exact is een pluspunt
- affiniteit met techniek

Schoolverlaters of mensen met weinig ervaring komen ook in aanmerking. Zij kunnen ervaring opdoen of bijkomende opleidingen volgen tijdens een tewerkstelling via IBO en krijgen daarna een vast contract.

Jobgerelateerde competenties

- Klanten en opdrachtgevers informeren over de vordering van hun dossier en verslagen, vorderingsstaten, tijdspaden... doorsturen
- Documentatie zoeken, doorsturen of beheren
- Technische documenten afdrukken (plannen, maquettes, technische fiches...)
- Bestellingen, stocks, terugzending van producten beheren en opvolgen

Persoonsgebonden competenties

- Omgaan met stress
- Zelfstandig werken
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Leervermogen hebben
- Samenwerken als hecht team
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Contactvaardig zijn
- Klantgerichtheid
- Commercieel zijn

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan door jouw sollicitatiebrief en CV te sturen naar **kurt@awp.be**

Aanbod

- veelzijdige job in een groeiende onderneming
- ruimte om initiatief te nemen en zelf verdere invulling aan de job te geven
- professionele omkadering
- grondige opleiding
- marktconform salaris met tal van extralegale voordelen (o.a. maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, extra jaarbonus...)
- na opleiding beschik je over een servicevoertuig