

DE WITTE NV

Activiteit : import & distributie van schoonmaakartikelen

# Management Assistent

Full-time

## Functieomschrijving

- Bestandsbeheer, artikelbeheer, prijsbeheer, ... zowel commercieel als technisch.
- Professionele relaties met klanten en leveranciers ontwikkelen.
- Bestellingen doen en nauwgezet opvolgen.
- Meehelpen aan de voorbereiding van marketingactiviteiten en beurzen.
- Optimaliseren van het aankoop –en stockbeheer.

---

## Profiel

- Je bent sterk met cijfers.
- Je kan goed werken met het MS Officepakket.
- Je houdt ervan beslissingen te nemen, je getuigt van maturiteit en autonomie in je werk en je bent “service & solution minded”.
- Je bent een organisatietalent en time management behoort tot een van je sterke punten.
- Je bent nauwkeurig, stipt en zowel deadlines als stress schrikken je niet af.
- Je bent flexibel (zowel wat betreft de werkuren als de jobinhoud) en je houdt ervan initiatief te nemen.
- Je bent op zoek naar die éne job die je de rest van je carrière gaat boeien en waarin je al je mogelijkheden kan ontplooien.

## Jobgerelateerde competenties

- Communicatieacties en evenementen plannen en organiseren
- Materiaal, toebehoren en verbruiksgoederen bestellen De leveringen controleren
- Tools voor de opvolging van de activiteiten en situatieoverzichten ontwikkelen en bijwerken
- Afspraken en planning van een verantwoordelijke of een medewerker organiseren Telefonische oproepen en bezoekers filteren

---

## Aanbod

- Je maakt deel uit van een kleine maar dynamische en sterk groeiende onderneming met een internationaal karakter.
- Je komt terecht in een informele werksfeer met aangename collega's en een opbouwende teamgeest waarin persoonlijke betrokkenheid, het inbrengen van nieuwe ideeën en verantwoordelijkheidszin belangrijk zijn.
- Je ontvangt een uitstekend loon.

## Plaats tewerkstelling

DE WITTE

Kluizenmeersen 7, 9170 SINT-GILLIS-WAAS

We ontvangen graag je applicatie via : [wout@dewitte.com](mailto:wout@dewitte.com)