

Administratief bediende offertedienst

Ben jij een hands-on administratief talent, werk je graag met cijfers en sta je open voor een tijdelijke job? Dan ben jij onze match!

Ter versterking van het commercieel team zijn we tijdelijk op zoek naar administratieve ondersteuning voor onze medewerkers van de offertedienst.

Jouw verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- Binnenkomende prijsaanvragen en/ of bestellingen inputten in het ERP-pakket
- Opvolgen van openstaande bestellingen
- Bestellijsten nakijken
- Contact met klanten (om bijvoorbeeld ontbrekende informatie op te vragen)
- Input van allerlei informatie in het ERP-pakket (klanteninformatie, artikelinformatie,...)

Wie ben jij?

- Je draagt kwaliteit, betrouwbaarheid en klantgerichtheid hoog in het vaandel
- Je beschikt over een Bachelor denk-niveau
- Je hebt een eerste ervaring opgedaan in administratie en kan georganiseerd en nauwkeurig werken
- Je kan vlot overweg met PC en courante programma's (zeker Excel)
- Je leert snel extra programma's aan (bv: ERP-pakket)
- Ervaring / kennis in de metaalsector is een plus maar zeker geen must, alsook het interpreteren van technische tekeningen