Administratief-commercieel talent

Jouw taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de offertes van opmaak tot opvolging.
- Je doet de administratieve verwerking van de bestellingen.
- Je staat in voor het opvragen van prijzen bij de leveranciers.
- Je ondersteunt zowel de verkoop als de aankoop optimaal.
- Je werkt nauw samen met je collega's.

Je bezit volgende kenmerken:

- Administratief sterk, bij voorkeur in een technische omgeving.
- Kennis van Microsoft Office
- Bereid om het ERP-systeem te leren
- Basiskennis Frans
- Teamplayer
- Enthousiasme
- Gedreven

Aanbod

Je komt terecht in een aangename werkomgeving.
Deze voltijdse functie bestaat uit een 39-uren/week stelsel, waardoor je recht hebt om 6 extra vakantiedagen.

Voor verdere vragen, contacteer ons gerust
Email: sophie@per-se.be
Tel: 056/29 37 50

follow us