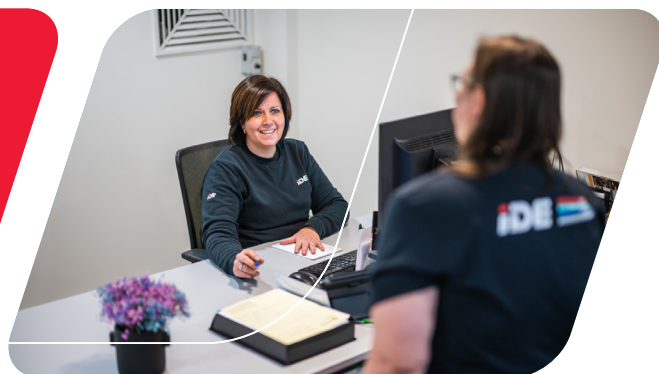


Administratief Medewerker



Zin om deel uit te maken van een sterk groeiend bedrijf?
Word dan onze nieuwe **administratieve medewerker te Pittem.**

Jouw takenpakket

- ➔ Het beantwoorden van de telefoon, post en e-mails van klanten en leveranciers.
- ➔ Het eerste aanspreekpunt binnen de organisatie voor: kantoorbenodigdheden en andere facilitaire noden.
- ➔ Het verwerken en archiveren van documenten.
- ➔ Proactieve ondersteuning van de collega's binnen het team.

Jouw profiel

- ➔ Je hebt een goede beheersing van zowel Nederlands als Frans.
- ➔ Je hebt minimaal een diploma secundair onderwijs en minstens 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- ➔ Je beschikt over een goede kennis van het MS Office pakket.
- ➔ Je hebt sterke sociale vaardigheden, bent teamgericht, nauwkeurig, organisatorisch sterk, communicatief en positief ingesteld.

Ons aanbod voor jou

- ➔ Je komt terecht in een familiaal en open bedrijf en in een dynamisch en leuk team.
- ➔ Je werkt met de nieuwste tools die je nodig hebt om je job goed en vlot uit te oefenen.
- ➔ Een voltijdse tewerkstelling.
- ➔ We bieden jou een competitief salarispakket en andere aantrekkelijke extralegale voordelen.

Interesse en goesting?
Kom dan snel ons team versterken!
Mail je CV naar petra@ide.be