

Vacature Ramen Dedecker Hooglede

Administratief medewerker

Goede voorbereiding is de sleutel tot succes.

TAKEN:

Je bent een manusje van alles die ons kan ondersteunen bij algemene administratie, klassement, interne facturatie etc.

je neemt contact op met klanten, leveranciers en collega's. Je bent een aanspreekpunt binnenin de firma.

Je kan administratieve dossiers samenstellen, kent je weg in agendabeheer en bent punctueel om een uitgebreid takenpakket te beheren.

PROFIEL:

je beschikt over een zekere dosis zelfstandigheid.

je bent punctueel, betrouwbaar en een teamplayer.

je bent ambitieus en leergierig.

ONS AANBOD:

je kan rekenen op een motiverend salaris met bijkomende voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en bespreekbare uren.

je komt terecht in een gezellige, ambitieuze onderneming, waar collegialiteit en groepsgevoel centraal staat.

Fulltime/Parttime, vast contract

Voor meer info contacteer ons: info@ramendedecker.be