Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker

Je zal instaan voor volgende taken:

* Telefonie: inkomende telefoongesprekken (Nederlands) en correct doorverbinden en/of notities maken.
* Klanten ontvangen - afspraakbeheer
* Klanten informatie geven in toonzaal i.v.m. zonneweringen, raamdecoratie …
* Klanten contacteren – invullen subsidiedocumenten - debiteuren
* Wagenparkbeheer: Afspraak keuring – garages
* Gereedschapsregistratie
* Bestellingen doen: kantoormateriaal, werkkledij
* Archivering van documenten

Personeelsbeheer:

* Wekelijkse tijdsregistratie in Excel, sociale documenten invullen, vergoedingen, verlofberekeningen, ziektemeldingen, opleidingen, beheer werkkledij ,..
* Onthaal nieuwe medewerkers: uitleg verstrekken, begeleiden,…
* Verzekeringen: beheren en opvolgen van aangiftes

Boekhoudkundige taken:

* Controle periodiek terugkerende facturen, wekelijks inboeken van facturen, inkooporders,... in ERP-pakket NAVITION.

Profiel

* Goede kennis van boekhouding
* Je kan zeer autonoom werken

Job gerelateerde competenties

* Documentatie zoeken die verband houdt met de activiteit van de organisatie of de dienst  
  Documentatie doorsturen of archiveren
* Tools voor de opvolging van de activiteiten en situatieoverzichten ontwikkelen en bijwerken
* Gegevens met betrekking tot de activiteit van het personeel verzamelen  
  De loonberekening voorbereiden
* Documenten coderen, klasseren en archiveren
* De voorraad opvolgen, tekorten vaststellen  
  Bestellingen plaatsen
* Telefonische oproepen beantwoorden  
  Klanten ontvangen  
  Klanten informeren of oriënteren
* Documenten invoeren en de lay-out verzorgen  
  Documenten doorsturen en klasseren
* Verkoopovereenkomsten opstellen  
  Betalingen opvolgen  
  Aanmanen bij onbetaalde rekeningen
* Gegevens van de algemene boekhouding invoeren  
  De boekingen registreren
* Briefwisseling sorteren, verdelen, frankeren en registreren  
  E-mails behandelen

Persoonsgebonden competenties

* Leervermogen hebben
* Zin voor nauwkeurigheid hebben
* Klantgerichtheid
* Regels en afspraken nakomen
* Contactvaardig zijn
* Zelfstandig werken
* Plannen (= ordenen)
* Resultaatgerichtheid

Aanbod

* Dagwerk van 8u30 - 17u
* Woon-werkverkeer
* Zo snel mogelijk op te starten.

Plaats tewerkstelling

Thijs industriebouw   
Heikesveld 60

3910 PELT