

Over Wemmel Tools

Wemmel Tools is een familiebedrijf gespecialiseerd in het importeren en verdelen van gereedschappen in de automobielsector. Binnen Wemmel Tools werken wij met een jong, gedreven en ambitieus team. Op dit moment is er ruimte voor uitbreiding in ons team en daarom zijn we op zoek naar jou (m/v) om ons team te komen versterken als:

Administratief medewerker (bediende contract, 38 uur)

Wat houdt het werk in?

Het gaat om een uitvoerende functie ter ondersteuning van de verkopers/ collega's. Daarnaast verricht je administratieve werkzaamheden zoals bestellingen invoeren, leverbonnen maken, facturatie,... Ook voer je secretariële werkzaamheden uit m.b.t. telefoon en archivering.

Wat zijn de verantwoordelijkheden?

- Afhandelen e-mails en telefoon
- Behandelen van bestellingen en leveringen
- Bewaken werkzaamheden en signaleren onvolkomenheden
- Verstrekken overzichten
- Voorbereiden en controleren van leveranciersbestellingen
- Dossierbeheer
- Facturatie en simpele administratie




Wat bieden wij jou?

- Goede salariëring
- Extralegale voordelen (Ecocheques, maaltijdcheques)
- Eventuele Opleidingen en trainingen
- Goede teamspirit in een familiale werksfeer
- Gratis consumpties
- Doorgroeimogelijkheden

Deze functie vereist van jou:

- Minimaal afgeronde TSO opleiding
- Goed cijfermatig inzicht
- Ruime ervaring met software applicaties
- Goede taalkennis Nederlands en Frans

Zijn dit jouw kwaliteiten?

-  Snel kunnen schakelen
-  Stressbestendig
-  Accuraat

Stuur dan snel jouw sollicitatiebrief voorzien van CV naar:
Wemmel Tools, ter attentie van Damien Brasseur, Preenakker 9-11, 1785 Merchtem
of mail naar damien@wemmeltools.be
Ook voor vragen kan je terecht via e-mail op bovenstaande adres.

Meer informatie over onze organisatie vind je op www.wemmeltools.be

Wij kijken alvast uit naar jouw komst!