

Salubris is een dynamisch, sterk groeiend familiebedrijf gespecialiseerd in schoonmaakproducten en hygiënische papierwaren.

Wij leveren aan KMO's, ziekenhuizen, woon- en zorgcentra, scholen en een uitgebreid dealernetwerk.

Voor de verdere uitbouw van onze binnendienst wensen wij over te gaan tot aanwerving van een :

ADMINISTRATIEF BEDIENDE (fulltime of 4/5 bespreekbaar)

Functieomschrijving :

- Het belangrijkste deel van je taak kan omschreven worden als tender coördinator. Je zorgt mee voor de samenstelling, opmaak en het indienen van offertebundels bij overheidsopdrachten. Je doet dit samen met je collega en de betrokken accountmanager.
- Daarnaast volg je nog diverse administratieve dossiers op.
- Je zal je kennis en ervaring ook inzetten voor diverse management ondersteunende taken.

Uw profiel:

- Je hebt een degelijke administratieve/boekhoudkundige opleiding genoten.
- Je beschikt over sterke cijfermatige capaciteiten, maar je hebt ook een vlotte pen voor doelgerichte commerciële teksten.
- Je hebt je eerste werkervaring achter de rug.
- Je kan autonoom werken maar je bent ook een teamspeler.
- Je bent sterk communicatief met een commerciële ingesteldheid.
- Je bent flexibel en stressbestendig, want er zijn soms strakke deadlines.
- Je werkt planmatig, gestructureerd en punctueel met een kritisch oog voor details.
- Goede kennis van de courante software pakketten is vereist

Ons aanbod:

- Voltijds of in 4/5 contract (te bespreken)
- Onmiddellijke indiensttreding.
- Aantrekkelijk salaris naargelang ervaring en capaciteiten.
- Extra voordelen : maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering.

Interesse?

Contacteer ons:

Salubris

Tav. Dhr. Filip Peeters

Leon Bekaertlaan 32 – 9880 Aalter

Tel. 050/79.18.13 – filip.peeters@salubris.be