



ADMINISTRATIEF BEDIENDE

WOLFTECH nv is gespecialiseerd in de verhuur en verkoop van bekistingsmaterieel en ondersteuning. Ter uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een gemotiveerde administratief medewerker M/V voor ons kantoor in Machelen.

Functie

De persoon zal verantwoordelijk zijn voor :

- Ondersteuning logistieke organisatie.
- Aankoopbeheer,-opvolging en verwerking.
- Back-office voor onze commerciële collega's

Uw profiel

- Kennis van algemene software tools: MS Office Excel, Word, Powerpoint
- Een technische achtergrond is een voordeel
- U beheerst de Nederlandse en Franse taal zeer goed, noties Engels, Duits is een pluspunt

- U kan zelfstandig werken
- U bent flexibel, gedreven, punctueel
- U hebt een positieve, enthousiaste ingesteldheid

Ons aanbod

- Een gevarieerde functie in een aangename werkomgeving.
- Aantrekkelijk salaris, groepsverzekering, wettelijke verlofdagen plus ADV dagen.
- Maaltijdcheques.
- Interne en permanente opleiding.
- Plaats van tewerkstelling Machelen.

Wanneer u interesse heeft in bovenstaande functie kan u een CV + sollicitatiebrief versturen naar Pascale Martins Frade (martins@wolftech.be).

