

Claerhout Aluminium – Allround administratief bediende (m/v/x) - parttime

Ben jij een nauwkeurige en verantwoordelijke administratieve duizendpoot die graag afwisseling heeft in zijn of haar job? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken voor Claerhout Aluminium.

Jouw functie

Als allround administratief bediende ondersteun je verschillende administratieve processen binnen ons bedrijf. Je bent een belangrijke schakel in ons team en zorgt ervoor dat alles administratief vlot en correct verloopt.

Jouw profiel

- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je neemt verantwoordelijkheid op en werkt zelfstandig.
- Je bent een echte teamplayer.
- Je bent organisatorisch sterk en kan goed prioriteiten stellen.
- Je communiceert vlot in het Nederlands.
- Je hebt een goede kennis van het Frans.

Je bent onmiddellijk of op heel korte termijn beschikbaar

Wat doe je bij ons ?

Je takenpakket bestaat onder andere uit:

- Back-up van de orderverwerking.
- Facturatie.
- Controle van inkomende facturen.
- Controleren van orderbevestigingen van inkooporders.
- Uitvoeren van diverse administratieve en ad-hoc taken.
- Ondersteunen van collega's waar nodig.

Dit is wat wij bieden:

Wij bieden

- Een deeltijdse functie binnen een stabiele en groeiende onderneming.
- Een gevarieerd takenpakket met veel afwisseling.
- Een aangename werksfeer in een hecht team.

- Een marktconform salaris, aangevuld met extralegale voordelen.
- De kans om mee te bouwen aan een dynamisch familiebedrijf.
- 20u te spreiden over 5 werkdagen
- 20 dagen verlof + 6 dagen ADV (voor een fulltime functie)
- Maaltijdcheques
- Leuke extra's zoals lentedrink, zomerdrink, teambuilding

<https://claerhoutaluminium.be>