



## Vacature: administratief bediende (voltijds/halftijds)

### Taakomschrijving:

- Klanten telefonisch bijstaan met vragen en de eventuele doorverwijzing naar de juiste persoon binnen de firma.
- Controle van de toonzalen zodat deze steeds compleet in orde zijn voor het ontvangst van de klanten. Bv. Zijn er nog genoeg brochures? Wat met de uithangende flyers aan de deur? Deze nog van toepassing? Controle van de prijzen en nieuwe prijzen voorzien...
- Het CRM-systeem up to date houden. Bv. Nieuwe producten toevoegen, prijzen aanpassen...
- Transport van buitengaande goederen regelen.
- Bijstaan bij orderverwerking en het opmaken van leveringsbonnen.

### Profiel:

- Je hebt bij voorkeur een professionele bachelor en/of enkele jaren ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je bent communicatief sterk, nauwkeurig en stressbestendig.
- Je kan vlot werken met Microsoft Office Programma. Kennis van Plenion is een voordeel, maar zeker geen must.
- Je spreekt zeer goed Nederlands. Kennis van Frans is een pluspunt!

### Ons aanbod:

- Opleiding binnen het bedrijf van het CRM-systeem en de producten
- Een job binnen de grootste groep haarden- en kachelzaken in België
- Een boeiende en afwisselende job.
- Een competitieve verloning volgens ervaring, motivatie en opleiding.
- Een gezonde en aangename werksfeer!
- Maaltijdcheques.
- Onkostenvergoeding.
- Recht op extra ADV-dagen nl 6 bij een halftijdse betrekking en 12 als voltijdse medewerker.

### Interesse?

Stuur je cv naar [geoffrey.bontemps@vuren.be](mailto:geoffrey.bontemps@vuren.be) of bel naar het nummer 09/384/ 44 40