



AXIBETON bvba

Kieleberg 37
Poort Genk 6473
3740 Bilzen
089/25 41 54 (t) 089/25 41 55 (f)

BTW BE 0885.310.486
RPR Hasselt
BIC BBRUBEBB

ING 335 - 0163552 - 56
IBAN BE 20 3350 1635 5256
KBC 735 - 0272227 - 33
IBAN BE 79 7350 2722 2733

Administratief bediende (Halftijds – Voltijds)

Wij zijn op zoek naar iemand om ons team administratief te versterken:

Je takenpakket zal bestaan uit :

- Controle van aankoopfacturen
- Plaatsen en opvolgen van bestellingen
- Het opstarten, voorbereiden en opvolgen van nieuwe projecten
- Opvolgen van uur registraties
- Telefoonbeheer
- Transportbeheer
- Ondersteuning management team
- Offerte aanvragen
- Ondersteuning werkvoorbereiders
- Opstart ERP programma
- Aanvraag vorderingsstaten, ...

Profiel

Je bent nauwkeurig en houdt van afwisseling in je werk.

Je kan makkelijk prioriteiten stellen, je eigen werk organiseren, Je bent communicatief en voelt jezelf comfortabel bij interne & externe communicatie.

Je hebt minstens een eerste werkervaring achter de rug.

Kennis van Frans is een pluspunt.

Aanbod:

Je komt terecht in een dynamisch, tof bedrijf , waar geen dag dezelfde is.

De sfeer is informeel, collegiaal, familiaal

Je krijgt een marktconform loon met extralegale voordelen.

Wil je solliciteren? Dan mag je een mail sturen naar ines@axibeton.be

Meer info over Axibeton : www.axibeton.be

