

# Administratief bediende

AXIBETON in BILZEN

🕒 Online sinds 30 nov. 2021 - Vaste Job

## Functieomschrijving

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

Je takenpakket zal bestaan uit onder andere:

- Controle van aankoopfacturen
- Aanvraag vorderingsstaten - opstellen verkoopfacturen
- Plaatsen en opvolgen van bestellingen
- Het opstarten, voorbereiden en opvolgen van nieuwe projecten
- Opvolgen van uurregistraties
- Voorbereiding loonadministratie
- Telefoonbeheer
- Back up Transport
- Ondersteuning management team
- Offerte aanvragen
- Onthaal
- Ondersteuning werkvoorbereiders
- Algemene administratie

## Profiel

Je bent nauwkeurig en houdt van afwisseling in je werk.

Je kan makkelijk prioriteiten stellen, je eigen werk organiseren.

Je bent ondernemend en wilt veel bijleren.

Je bent communicatief en voelt je zelf comfortabel bij interne en externe communicatie.

Technische aspecten schrikken je niet af.

Je hebt minstens 1 werkervaring achter de rug.

## Jobgerelateerde competenties

- Professionele dossiers (klantendossiers, vorderingen, ...) voorbereiden en opvolgen (bijwerken, afsluiten, ...)
- Bestellingen, stocks, terugzending van producten beheren en opvolgen

- De voorraad opvolgen, tekorten vaststellen  
Bestellingen plaatsen
- Een organisatie boekhoudkundig en administratief beheren
- Kopieerwerk verrichten
- Gegevens voor de opvolging van de activiteit bijwerken (situatieoverzichten, resultatentabellen, ...)
- Administratieve dossiers samenstellen  
Gegevens, de actualisatie van gegevens, terugzendingen of aanmaningen controleren
- Personen onthalen en hun vraag identificeren
- Uitvoering van onderhoudscontracten opvolgen en controleren
- Briefwisseling registreren, sorteren, frankeren
- Telefonische oproepen aannemen  
Doorverbinden naar de gevraagde gesprekspartners  
Een boodschap noteren
- Klanten en opdrachtgevers informeren over de vordering van hun dossier en verslagen, vorderingsstaten, tijdspaden, ... doorsturen
- Documenten coderen, klasseren en archiveren
- Een methode of een kwaliteitsactieplan toelichten en uitvoeren (correcties, verbetering, gelijkvormig maken, ...)
- Brieven, tabellen, ... invoeren volgens instructies
- Klanten, leveranciers, bezoekers ontvangen en oriënteren  
Boodschappen noteren en afspraken vastleggen

## Persoonsgebonden competenties

- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Samenwerken als hecht team
- Zelfstandig werken
- Leervermogen hebben
- Plannen (= ordenen)
- Resultaatgerichtheid
- Regels en afspraken nakomen
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Contactvaardig zijn
- Omgaan met stress
- Klantgerichtheid

## 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.

# Plaats tewerkstelling

AXIBETON

Kieleberg 37 3740 BILZEN

Toon op kaart [\(\)](#)

## Vereiste studies

- Graduaat/HBO5
- gelijkwaardig door ervaring.

## Werkervaring

- Minstens 2 jaar ervaring

## Talenkennis

- Nederlands (zeer goed)
- Frans (goed)

## Contract

- Vaste Job
- Contract van onbepaalde duur
- Voltijds
- Dagwerk

---

## Waar en hoe solliciteren?

Via e-mail: [ines@axibeton.be](mailto:ines@axibeton.be) (<mailto:ines@axibeton.be>)

Contact: Ines Stultjens

VDAB-vacaturenummer: 63509759

Online sinds: 2021-11-30

Deze functie staat open voor iedereen.

Niet alle vacatures zijn nagekeken door VDAB. VDAB is niet aansprakelijk voor de inhoud van de niet-nagekeken vacatures.

Heb je een opmerking over deze vacature? Meld het aan VDAB. [\(\)](#)