

Vacature Administratief medewerker met ondersteuning in Sales (binnendienst)

Wie zijn we?

Wij zijn een snelgroeiende KMO in de voeding, en brengen het product “van land tot bord”.

Als tweede generatie familiebedrijf werken we op een zeer pragmatische wijze, met korte communicatielijnen en in een collegiale sfeer.

Wij zoeken?

- Ben je nauwkeurig in administratieve afhandeling maar ook commercieel ingesteld
- Heb je ervaring in de sector van wild & gevogelte?
- Kan je zelfstandig werken maar haal je ook energie uit direct contact met klanten en collega's?
- Voel je je ervaren in MS Office (Excel, Word,...) en ERP-systemen?
- Spreek je vlot en professioneel Nederlands, Frans en Engels. En heb je noties van Duits?
- Voel je je goed in afwisseling, een flexibele werkomgeving en heb je een pragmatische aanpak?

Dan ben jij de ideale kandidaat voor onze vacature van een enthousiaste Sales & Support Medewerker (binnendienst) om ons team te versterken.

Jouw takenpakket:

- je verwerkt bestellingen, volgt deze op en brengt logistiek IN & OUT alles in orde ((export-)documenten)
- je stelt offertes samen, volgt ze op en beheert ze nauwkeurig
- je ondersteunt klanten met al hun vragen over prijzen, offertes en (basis)technische specificaties.
- je spoort proactief nieuwe verkoopkansen op
- je onderhoudt dagelijks contact met de klanten.
- je bent creatief (website, brochures, banners, visuals, social media,...)
- je rapporteert aan jouw N+1

Wat bieden wij jou aan?

- een vaste job, op een vaste plaats in Deinze
- meegroeimogelijkheden, samen met de KMO
- een familiale sfeer in een collegiaal team
- een aantrekkelijk salarispakket

Heb je interesse?

Solliciteer vandaag nog online

Stuur je motivatiebrief en CV naar finance@vanassche.info