

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Van Engelandt NV is een vleesgroothandel gevestigd in Anderlecht. Onze onderneming is bekend in de wereld van kwaliteitsvlees en levert zijn producten uit over heel België.

FUNCTIE

- U staat in voor mailing en telefonie
- U heeft contact met klanten in de winkel
- U bent verantwoordelijk voor de facturatie en betalingen
- Boekhoudkundige verwerking aan de kassa

PROFIEL

- U bent perfect tweetalig (FR/NL), zowel mondeling als schriftelijk
- Volgde u een secretariaatsopleiding, opleiding bedrijfsmanagement of office management is dit zeker een pluspunt
- Ervaring is niet vereist
- Op zaterdag werken schrikt u niet af
- U bent nauwkeurig en gestructureerd
- U bent stressbestendig
- U bent flexibel
- U bent commercieel ingesteld
- U heeft interesse in de voedingssector

AANBOD

Wij bieden een zeer gevarieerde en verantwoordelijke voltijdse functie (38u) aan met een aantrekkelijk salaris, aangevuld met extralegale voordelen. U werkt in een familiale sfeer en hebt een aantrekkelijk uurrooster (5-14u).

INTERESSE

Solliciteer met uw CV en motivatiebrief via **sales@vanengelandt.com**