PMA Heleon NV in Aartselaar zoekt

Polyvalent administratief medewerker

Functieomschrijving :

- All-round administratieve taken ter ondersteuning van het sales en after-sales team
- Ingeven orders en bestellingen plaatsen bij leveranciers + opvolging, aanmaken offertes, beantwoorden mail
- Ondersteuning collega's in dagdagelijks administratieve taken
- Magazijnbeheer (o.a. voorbereiden postpakketten/paletten voor het versturen, in ontvangst nemen van goederen)

Profiel :

- Nauwkeurig werken
- Plannen en organiseren
- Resultaatgericht werken
- Zelfstandig werken
- Bereid zijn tot leren
- Flexibel zijn
- Sociaal vaardig zijn
- Samenwerken
- Klantgericht zijn

Vereiste studies : administratieve opleiding of evenwaardig door ervaring met een gezonde interesse voor de techniciteit van onze producten.
Talenkennis : Nederlands : goed - Engels : goed - Frans : Goed

Wat bieden wij

- Vaste job
- Contract van onbepaalde duur
- Voltijds
- Maaltijdcheques
- Groepsverzekering
- Aangename werkomgeving

Plaats tewerkstelling : PMA Heleon - Boomsesteenweg 85 -2630 Aartselaar

Hoe solliciteren ?
Indien interesse graag mailen naar : **kristien.vanosselaer@heleon-group.com**