

Om onze groei en verdere internationalisering te realiseren, zijn wij op zoek naar een gemotiveerde en flexibele

Office Assistant

Ben jij op zoek naar een ondersteunende administratieve functie met veel contacten in een informele omgeving, waar ruimte en waardering is voor jouw eigen input en ideeën? Zijn nauwgezetheid, verantwoordelijkheidsgevoel en afwisseling met praktische taken jouw ding? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Doel van de functie

Als Office Assistant sta je in voor de dagelijkse ondersteuning van onze Supply Chain Manager en geef je tegelijk ook support aan de hele interne organisatie. Je volgt zowel klanten als leveranciers mee op (zowel in het ERP systeem als via telefonische, online en schriftelijke communicatie). Daarnaast ben je het eerstelijns aanspreekpunt voor alle binnenkomende telefonische oproepen (NL/FR/ENG) en ben je verantwoordelijk voor alle praktische vragen om onze kantoren operationeel te houden. Je rapporteert aan de Supply Chain Manager.

Kerntaken

1. Customer service en supply chain

- Database klanten en leveranciers up-to-date houden
- Invoeren van klantbestellingen
- Opstellen van inkooporders bij leveranciers
- Communicatie met klanten en leveranciers, bvb. telefonisch en/of via email enz. extra informatie verschaffen over bestellingen
- Verzorgen dagdagelijkse inkomende en uitgaande zendingen en transport

2. Onthaal en algemene ondersteuning

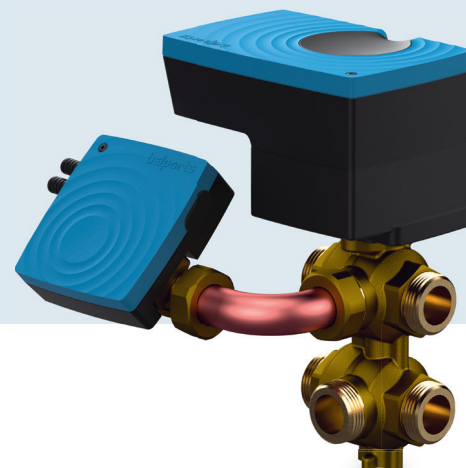
- Onthaal en ontvangst van bezoekers
- Inbound telefonie beantwoorden
- Interne postbehandeling (in/out)

Wie zijn wij

BELPARTS is een internationaal familiebedrijf (oprichting 1987) - dat vandaag deel uitmaakt van de AFRISO groep - , gespecialiseerd in ontwerp, ontwikkeling en productie van topkwaliteit HVAC-componenten (Heating, Ventilation & Air Conditioning). Met ons *dynamx*TM product hebben we 2 awards gewonnen: Reddot Award en IF Design Award. Met onze innovatieve en ecologisch verantwoorde aanpak streven wij als bedrijf steeds naar hoger comfort voor de eindgebruiker en een dalende 'life time cost'.



reddot award 2018
winner



- Operationeel houden van de kantoren (werkplekken, keuken, meeting rooms, ...) inclusief de opvolging van externe service bedrijven (onderhoud gebouwen, elektrische installaties, alarmsysteem, ...)
- Beheer van consumables nodig voor o.a. kantoor, keuken en onze BELPARTS-Lounge
- Archivering dossiers verschillende afdelingen

Competenties

- Opleiding Bachelor Office Management of Logistiek (of gelijkwaardige ervaring)
- Kennis van MS Office tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), SAP Business One is een pluspunt
- Talenkennis: NL/FR perfect gesproken, voldoende schriftelijk; Engels en/of Duits is een pluspunt

Persoonlijkheid

Je vindt je werkplezier in een afwisselend pakket van praktische ondersteunende en administratieve taken. Jij bent klantgericht en zeer nauwkeurig en stipt in je werk, maar ook flexibel, leergierig en polyvalent. Je bent een echte teamspeler, hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en een uitsproken KMO-spirit. Daardoor ben je niet bang om ook andere taken mee aan te pakken en creatief mee te denken over oplossingen die ons bedrijf en het werk van alle collega's ten goede komen. Je bent collegiaal en integreert moeiteloos in het bestaande team.

Aanbod

- Een boeiende job in een innovatief familiebedrijf met no-nonsense mentaliteit en groeipotentieel
- Een groep van enthousiaste mensen
- Een marktconforme en resultaatgerichte verloning met diverse extralegale voordelen
- Een doorgedreven opleiding over onze producten en procedures.

Interesse?

Stuur dan jouw CV met motivatiebrief naar jobs@belparts.com met vermelding van de functie. Heb je nog een vraag over onze vacature, stuur ons een e-mail en we bellen jou even op.

Voor meer informatie over ons bedrijf verwijzen we jou graag naar www.belparts.com

Waar zijn wij actief

BELPARTS is in de thuismarkten Nederland, België, Luxemburg, Frankrijk en Duitsland actief met een eigen verkooporganisatie. Daarnaast werken we aan de uitbouw van een netwerk van internationale partners.

BELPARTS Group NV

Wingepark 4
BE - 3110 Rotselaar

T +32 (0)16 26 93 26

E jobs@belparts.com