

Junior Administratie en receptie

Imda nv is een matrijzenmakerij/spuitgieterij in Malle. Wij zijn een familiebedrijf met +/- 70 medewerkers. Precisie, collegialiteit en flexibiliteit staan bij ons hoog aangeschreven, zowel naar onze klanten als onze medewerkers.

Ter ondersteuning van onze administratie zijn wij op zoek naar een administratief bediende/receptioniste.

Omschrijving:

- Je beantwoordt binnenkomende telefoons en helpt klanten en leveranciers verder.
- Je staat in voor het hartelijke onthaal van de bezoekers / klanten.
- Je zorgt ervoor dat de binnenkomende e-mails bij de juiste mensen terecht komen.
- Je kan formele e-mails, brieven en offertes opstellen;
- Je werkt nauw samen met het management en met je collega's van de administratie.
- Je staat in voor het klasement en zorgt ervoor dat je collega's van verschillende afdelingen vlot zaken kunnen terugvinden.
- Je maakt zendnota's en facturen in samenspraak met de boekhouding en de logistiek en verwerkt deze in de boekhouding.
- Ad hoc ondersteuning van het management, de boekhouding, administratie en personeelszaken.

Wij vragen:

- Iemand die op zoek is naar een afwisselende functie, flexibel is en snel kan schakelen tussen verschillende domeinen van administratie.
- Ervaring met Salesforce is een plus. Basiskennis Excel en Outlook vereist!
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels, en spreekt en schrijft Frans.
- Je kan vlot communiceren en kan goed samenwerken met mensen van verschillende achtergronden.
- Je hebt oog voor detail en je bent trots op een afgewerkt project.
- Je hebt ervaring in de administratie of volgde een relevante opleiding.

Wij bieden:

- Competitief loon naargelang de ervaring.
- Extra legale voordelen, zoals maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering.
- Een afwisselende functie met ruimte om te groeien en veel uitdagingen.
- Voltijds of deeltijds? We bespreken de uren graag samen met jou!