



ARTEA, gevestigd in Vichte, is actief in het ontwerpen en realiseren van totaalprojecten en zoekt een punctueel allround administratief medewerker om de afdelingen boekhouding en aankoop te versterken. Potentieel en motivatie zijn belangrijker dan type diploma en voorkennis.

Allround Administratief medewerker

Planmatig en gestructureerd | Zelfstandige werkhouding | Cijfermatig sterk

Funcieomschrijving:

- Je ondersteunt de afdeling boekhouding met het inboeken van facturen, bankafschriften, uitvoeren van betalingen, ...
- Je ondersteunt het team aankoop bij de werfmeldingen, het aanvragen van vergunningen, het opvragen van offertes, het plaatsen van bestellingen, het controleren van binnenkomende facturen, ...
- Je helpt bij het telefonisch onthaal en binnenkomende mails
- Je werkt dossiers uit in nauwe samenwerking met zowel collega's als externe partners en houdt van afwisseling (facturatie, betalingen, afschriften, werfmeldingen, telefonische contacten, ...)

Jobgerelateerde competenties:

- Je hebt een bachelorsdiploma (of gelijkwaardige ervaring), maar motivatie en leervermogen zijn belangrijker dan type diploma of voorkennis
 - Ervaring als administratief medewerker en/of medewerker aankoop is een pluspunt, maar geen must
 - Je beschikt over goede analytische vaardigheden en hebt goede focus
 - Je werkt nauwgezet, planmatig en gestructureerd
 - Je kan overweg met cijferwerk en bent prijsbewust ingesteld
- Je werkt graag zelfstandig maar ook in teamverband

Persoonsgebonden competenties:

Leervermogen hebben • Zin voor nauwkeurigheid hebben • Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit) • Contactvaardig zijn • Discreet zijn • Regels en afspraken nakomen

Aanbod:

Wij bieden een contract van onbepaalde duur in een familiale KMO-structuur met teamspirit. Je komt terecht in een tof team, dicht bij huis en in vooruitstrevend bedrijf met talrijke referenties.