



SPAR Lambrechts is de beste partner voor nabijheids- en gemakswinkels in België. Klanten kiezen bij ons voor het volledige pakket: van de levering van goederen, marketing en communicatie, winkelinrichting, automatisatie tot alle vormen van klantenondersteuning.

Bij SPAR Lambrechts zetten we volop in op een goede klantenservice, vlotte administratie en efficiënte interne processen. Om ons team te versterken, zijn we op zoek naar een Front office customer support – allround administratief medewerker die klanten graag verder helpt, administratief sterk is en met oog voor detail bijdraagt aan een professionele dienstverlening.

Front office customer support – allround administratief medewerker

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Als Front office customer support - allround administratief medewerker ben jij het visitekaartje van SPAR Lambrechts, zowel voor onze klanten als voor je collega's.

Je bent enerzijds verantwoordelijk voor het onthaal en fungeert anderzijds als eerste aanspreekpunt van klanten en leveranciers die telefonisch inbellen. Naast het directe contact met klanten en leveranciers, bied je administratieve ondersteuning aan onze inkoopafdeling.

Binnen de inkoopafdeling worden onder meer afspraken gemaakt met leveranciers over inkoopvoorwaarden, bestellingen en leveringen, promoties en commerciële acties. Jij zorgt voor de eerste administratieve opvolging van deze afspraken. Je verwerkt inkomende facturen en leveringsbonnen, zodat deze verder kunnen worden gecontroleerd indien nodig door de inkoopafdeling.

Daarnaast sta je in voor het beheer van het kantoormateriaal en de bedrijfskleding van SPAR Lambrechts.

Een gevarieerd takenpakket met telefonische contacten, onthaal, factuurverwerking, administratie en dossieropvolging maakt deel uit van jouw dagelijkse werkzaamheden.

Je rapporteert rechtstreeks aan de inkoopdirecteur.

PROFIEL:

Voor deze functie zijn wij op zoek naar een ervaren en klantvriendelijke collega met een verzorgd voorkomen. Een eerste ervaring in de FMCG/retail of op een inkoopafdeling is een pluspunt. Je bent flexibel, communicatief en vooral zeer nauwkeurig! Bijkomend beschik je over een Bachelor-diploma, ben je perfect Nederlandstalig en beschik je over een goede mondelinge kennis van het Frans.

AANBOD:

- Een voltijdse, gevarieerde en uitdagende functie binnen de retail sector.
- We bieden een aantrekkelijk verloningspakket naargelang jouw ervaring, aangevuld met extralegale voordelen, ADV-uren en de mogelijkheid tot een fietslease.

Klaar om jouw klantgerichte en administratieve talenten in te zetten bij SPAR Lambrechts?
Solliciteer dan onmiddellijk via jobs@lambrechts.be.