



Allround administratief medewerker

Ben jij op zoek naar een veelzijdige functie en administratief sterk?

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Als allround administratief medewerker ondersteun je onze inkoopafdeling op diverse administratieve vlakken.

Een mix van administratie, dossieropvolging en telefonische contacten behoren tot jouw takenpakket dat kan evolueren in de toekomst.

Op onze inkoopafdeling worden o.a. afspraken met leveranciers gemaakt over de inkoopvoorwaarden, de bestellingen en leveringen, promoties en commerciële acties.

Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de gemaakte afspraken, door ondermeer de facturen en creditnota's van onze leveranciers te controleren en waar nodig de correcties op te volgen.

Je ondersteunt onze inkoopafdeling bij het verzamelen van alle info dewelke nodig is voor de introductie van nieuwe artikels.

PROFIEL:

Voor deze functie zijn wij op zoek naar een ervaren medewerker (+/- 5 jaar). 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 mondelinge kennis van het Frans.

AANBOD:

Een voltijdse, gevarieerde en uitdagende functie binnen de dynamische sector van de voedingsdistributie.

Lambrechts draagt waarden als respect en samenwerking hoog in het vaandel en zet sterk in op de groei en ontwikkeling van zijn medewerkers. In de hands-on cultuur van Lambrechts worden je initiatieven op prijs gesteld en ben je in staat je eigen functioneren vorm te geven.

Dit alles wordt gecombineerd met een aantrekkelijk salarispakket naargelang jouw ervaring, aangevuld met extralegale voordelen.