

## Administratief bediende:

Voor de algemene ondersteuning van een projectleider en zijn assistente zijn we op zoek naar een administratief bediende.

### Taakomschrijving:

- Je staat in voor algemeen ondersteunend administratief werk, al dan niet op vraag van de projectleider of zijn assistente.
- Je staat klanten, leveranciers, montagemedewerkers,... telefonisch te woord en helpt hen op een professionele manier. Je zoekt mee naar de meest geschikte oplossing voor hun problemen, zowel op praktisch als op technisch vlak.
- Je zorgt voor de digitale verwerking van gegevens.
- Je staat in voor bestellingen en fungeert als back-up voor een collega die 4/5<sup>e</sup> werkt.
- Je draagt mee bij aan een goede klantentevredenheid en zorgt voor nauw contact met de klanten. Je gaat hierin proactief te werk.

### Profiel:

- Je hebt bij voorkeur een A1-diploma en kan terugblikken op een eerste ervaring als administratief bediende.
- Technische achtergrond, ervaring, interesse en/of inzicht is een pluspunt.
- Je bent administratief sterk en toont initiatief.
- Je bent klantvriendelijk, enthousiast, gemotiveerd en proactief.
- Je weet van aanpakken en bent oplossingsgericht.
- Je bent commercieel en communicatief ingesteld, met oog voor detail.
- Je bent leergierig, flexibel ingesteld, stressbestendig en werkt gestructureerd.
- Je kan zowel zelfstandig werken als in team.
- Je kan vlot werken met het courante Officepakket. Goede kennis van Word, Excel en PPT is noodzakelijk.
- Je hebt een perfecte kennis Nederlands en een heel goede kennis Frans. Engelse kennis is een pluspunt.
- Je werkt fulltime, van maandag tem vrijdag, in een flexibel uurrooster.
- Je hebt een stabiel werkverleden en kan een positieve referentie voorleggen.

**Aanbod:**

- Je komt terecht in een stabiel, financieel gezond en groeiend bedrijf.
- Je werkt fulltime, van maandag tem vrijdag, in een flexibel uurrooster met richtlijn 8u30 tem 17u.
- Je ontvangt een competitief loon volgens kennis en ervaring, aangevuld met maaltijdcheques.
- Er heerst een no-nonsense mentaliteit waarbij iedereen even belangrijk is, de goede werksfeer centraal staat en we elke dag opnieuw samen groeien.

Heb je interesse in deze vacature? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar [jobs@winlock.be](mailto:jobs@winlock.be).