



Ruban Zelfbouw begeleidt sinds 2006 Doe-Het-Zelvers bij de installatie van elektriciteit en ventilatie in hun nieuwbouw of renovatie. We zijn een team van 5 collega's dat klanttevredenheid centraal stelt en zoeken een

Administratief en logistiek medewerker

Je bent het administratief aanspreekpunt voor onze klanten en zorgt voor een duidelijke en foutloze afhandeling van de administratie voor, tijdens en na het project van de klant:

- Ingeven van bestellingen
- Inplannen van de leveringen
- Leveringen voorbereiden en klaar zetten
- Facturatie verzorgen
- Administratief beheer van de klanten in onze IT systemen
- Aanpassen van grondplannen van klanten en beheer van hun elektriciteit- en ventilatie dossier

Je bent verantwoordelijk voor de leveranciers administratie:

- Bestellingen bij leveranciers plaatsen
- Inkomende goederen checken op correcte levering
- Voorraad beheer
- Aanpassen prijswijzigingen

Je zorgt voor de nodig afspraken in de showroom door de leads van beurzen en de website op te volgen.

Je assisteert bij het uitwerken van offertes.

Je assisteert bij het onderhouden en up to date houden van het magazijn.

Zie jij jezelf in deze job?

- Je houdt van contact met de klant
- Je bent gedreven en werkt precies
- Je beschikt over een hands on mentaliteit en bent niet bang om ook af en toe de handen uit de mouwen te steken

Waarom jij deze job wil:

- Heel afwisselende functie in een klein bedrijf

- Je plant in ruime mate zelf jouw werk
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen
- Degelijke verloning
- Je werkt op zaterdagvoormiddag en je kiest zelf je vrije dag in de week

Bezorg jouw motivatiebrief met CV aan thomas@rubanzelfbouw.be en toon dat jij de administratief en logistiek medewerker bent die wij zoeken of bel 03 298 54 26.