

Furnibo – Administratief bediende

Op zoek naar een administratief bediende.

- Je staat in voor de administratieve ondersteuning op de depot en je helpt de ploegbaas met de administratieve taken in het dagelijks beheer van het magazijn.
- Je verwerkt bestellingen en zorgt voor een correcte input van inkomende en uitgaande goederen.
- Je volgt transporten naar de werven administratief op.
- Je staat in voor het administratief opvolgen van onderhouds- en keuringsdocumenten van bouwmachines en gereedschap.
- Je bent communicatief en onderhoudt contact met interne collega's zoals werfleiders en leveranciers via mail en telefoon.
- Je zorgt mee voor een gestructureerde, ordelijke administratie en ondersteunt de logistieke flow.
- Je werkt vlot met MS Office en schrikt niet terug van nieuwe software.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je hebt een bachelordiploma of gelijkwaardige ervaring in een administratieve functie.
- Je bent organisatorisch sterk en kan zelfstandig werken.
- Je hebt interesse in de bouwsector en affiniteit met bouwmaterialen is een pluspunt.
- Je communiceert vlot en klantgericht.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je hebt een hands-on mentaliteit en werkt graag samen met verschillende collega's.

Wat bieden wij jou aan?

- Een boeiende functie met impact binnen een groeiend bedrijf.
- Aandacht voor persoonlijke ontwikkeling in een jong en dynamisch team.
- Een stabiele werkomgeving.
- Een competitief loon met extra legale voordelen.

<http://www.furnibo.be>