

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Taken

- Facturatie: zowel inkomend als uitgaand van A -> Z
- Bestellingen: zowel inkomend als uitgaand
- Opvolgen webshop
- Opvolgen mailbox en telefonische bestellingen
- Up to date houden van allergeneninformatie
- Opvolgen prijsevoluties (bv. prijzen fruit en groenten wijzigt dagelijks)
- Communicatie van en naar het atelier en winkel: je ontlast hen van alle administratieve taken

Afhankelijk van het profiel en uurrooster kan het takenpakket nog worden aangevuld, bijvoorbeeld met social media

Uurrooster

- Minimum 19u
- Voltijds (38u) is mogelijk bij een combinatie van winkelbediende/administratief bediende
- Altijd vrij op donderdag, wat wil zeggen dat er bij een fulltime ook op zaterdag of zondag zal moeten gewerkt worden
- Om over de nodige productkennis te beschikken, is het noodzakelijk om één shift mee te werken in de winkel
- Klassieke kantooruren voor de uren als administratief bediende; voor de winkel zijn er 2 mogelijke shiften (6u30 – 13u of 12u30 – 19u)

Profiel

Wij zijn een familiale, groeiende KMO waar ruimte is voor initiatief. We zijn een jong team met vele 'ambachtelijke' handen. Nu zoeken wij nog iemand om ons daar administratief in te ondersteunen. Een communicatief, klantgericht en nauwkeurig persoon met een bachelor diploma of relevante werkervaring lijkt ons daar het meest geschikt voor.

Solliciteren kan via laura@slagerijmortier.be