

Vacature

Administratief en logistiek medewerker

Om onze administratieve en logistieke dienst te ondersteunen zijn wij op zoek naar een nieuwe medewerker.

Uw rol bij

Administratieve luik

- U staat in contact met klanten en leveranciers inzake klachten en herstellingen en bent verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling in SAP
- U helpt collega's bij het verwerken van bestellingen van klanten in SAP
- U staat in contact met leveranciers voor het opvolgen van bestellingen (correcte leveringen, respecteren levertijden,...) en verwerkt de verkregen informatie in SAP
- U analyseert backorders en zoekt proactief mee naar de beste oplossing voor de klant
- U verzorgt het klassement en andere algemene administratieve taken

Logistieke luik

Samen met 2 collega's, bent u verantwoordelijk voor

- het picken van orders
- het controleren van gepickte orders en deze klaarmaken voor verzending
- het receptioneren van goederen in SAP en deze op de juiste locaties in het magazijn stockeren

Uw profiel

- U hebt bij voorkeur een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring
- U bent klantgericht en werkt nauwkeurig
- Vlot en klantvriendelijk telefoneren is een must
- U bent stressbestendig, flexibel en goed georganiseerd
- U kan zowel zelfstandig als in team werken
- Kennis van SAP is een pluspunt of sterk gemotiveerd om het te leren
- Kennis van MS office
- U beheerst het Nederlands en spreekt daarnaast vlot Frans en Engels
- U bent bij voorkeur woonachtig in de regio Aalst en omgeving
- U bent positief ingesteld en neemt initiatief

Ons aanbod

- Wij bieden u een afwisselende job in een stabiel en financieel gezond bedrijf.
- Wij voorzien een marktconform loon aangevuld met extralegale voordelen.
- U werkt fulltime van maandag t.e.m. donderdag van 8u tot 17u; op vrijdag tot 16u.

Interesse ?

Stuur meteen uw kandidatuur met CV naar Turck Multiprox NV, t.a.v. Marie-Claire Lanckman :
m.lanckman@multiprox.be.