

Administratief medewerker met commercieel talent

Top Jumps - Kampenhout

Top-Jumps is reeds 10 jaar actief in de wereld van de paarden jumping. Zij produceren en leveren hindernismateriaal en staltoebehoren en is Belgische marktleider in zijn niche. Als hindernisbouwer zijn ze gespecialiseerd in het ontwerpen van gepersonaliseerde bedrijfshindernissen waarmee een onderneming gelinkt kan worden aan de paardensport. Ze bieden echter ook een totaalaanbod trainingshindernissen aan en organiseren het hele logistiek proces om hun goederen wereldwijd aan hun klanten te bezorgen.

Omdat Top-Jumps popelt om zijn groeiplannen te concretiseren, willen zij hun team op kantoor versterken met een gemotiveerde collega, vol ondernemingszin en enthousiasme om samen, als hechte groep, de basis van de onderneming te vormen.

Ben jij die administratief medewerker met commerciële affiniteit en voldoende ervaring? Aarzel dan niet en solliciteer op deze functie.

Functie- omschrijving

Als rechterhand en vertrouwenspersoon van de zaakvoester, werk je heel nauw met haar samen en ben je verantwoordelijk voor verschillende administratieve taken:

1) Secretariaat:

- Eerstelijns opvang van de telefoon
- Binnenkomende leveranciers en klanten verder helpen
- Instaan voor het archiveren en klasseren van allerhande documenten (wagenpark, werkbonden, verzekeringen, facturen, enz.)
- Het beheer en de opvolging van de agenda van de zaakvoester
- Organisatie van zakenreizen

2) Verkoop:

- Offertes opstellen & pro-actief opvolgen
- Bestellingen doorgeven aan de productie en de termijnen controleren en respecteren
- Verkoopfacturen opmaken & posten

3) Verhuur:

- Je beheert de volledige interne administratie
- Bij de jaarlijks weerkerende evenementen zorg je voor de logistieke organisatie
- Je onderhoudt de klantencontacten van deze evenementen

4) Aankoop:

- Je koopt de grondstoffen aan in functie van de behoeften van het productieteam
- Je controleert de aankoopfacturen op prijs en aantal
- ...

Je zorgt voor de goede structuur, organisatie en opvolging van het hele administratieve gebeuren in dit bedrijf. Je staat open voor de groei en ontwikkeling van deze KMO en wendt jouw ervaringen en inzichten aan om de meest efficiënte workflow te garanderen, om correcte rapporteringstools te ontwikkelen en om (proactief) voorstellen en acties te formuleren op basis van analyses van omzet, marges, servicegraad,...

In geval van korte afwezigheid van de zaakvoester, zal jij, samen met de productie verantwoordelijke, zorgen voor de continuïteit en goede werking van de onderneming. Je bent dus niet afkerig van verantwoordelijkheid en durft beslissingen te nemen met betrekking tot je takenpakket.

Profiel

- Je hebt zeker kennis van en/of ervaring in de jumpingwereld.
- Je behaalde een Bachelor diploma in een relevante richting of gelijkwaardig door ervaring (minimum 5 jaar)
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands, Frans en Engels (geschreven en gesproken)

- Je draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel
- Je bent stipt en nauwkeurig in administratieve taken en werkt zonder problemen met de courante computer pakketten (excel, word,...)
- Je werkt zelfstandig en kunt/durft verantwoordelijkheden nemen gebaseerd op een gezonde dosis logisch denkvermogen
- Je bent dynamisch en neemt initiatief
- Je bent iemand die discreet kan omgaan met vertrouwelijke info

Aanbod

Top Jumps biedt een boeiende en afwisselende functie met veel zelfstandigheid en plaats voor initiatief. Je werkt in een klein, stabiel en groeiend bedrijf met een stevige reputatie in de markt. Je krijgt een vast contract met een salarispakket dat correspondeert met jouw opleiding en ervaring. Er wordt een interne opleiding voorzien, gegeven door de zaakvoerder. En je kunt steeds terugvallen op jouw collega's wegens onze korte communicatielijnen.

Trekt deze functie je aan? Stuur dan je CV naar Mevr C. Vilain via cindy@top-jumps.net