



Vleeswaren Antonio, beter gekend als Breydel, draagt authenticiteit, duurzaamheid en gezelligheid hoog in het vaandel en rekt daarbij op medewerkers die **vertrouwen**, **enthousiasme** en **respect** als kernwaarden hanteren. Met onze vernieuwende 5-sterrenaanpak benadrukken we engagement voor mens, milieu en dier.

BREYDEL★EERLIJK★LOKAAL★ENIG★EXPERT★FIER

POLYVALENT ADMINISTRATIEF TALENT

FUNCTIE

- Je staat in voor het telefonisch onthaal van klanten en leveranciers.
- Je helpt klanten aan de balie voor afhalingen en orders.
- Je geeft orders in, verwerkt ze en maakt zendnota's en facturen op.
- Je brengt de documenten van de chauffeurs in orde.
- Je registreert de statistieken en houdt ze up-to-date.
- Je biedt administratieve ondersteuning waar nodig (boekhouding, kwaliteit, communicatie).

PROFIEL

- Onze kernwaarden - vertrouwen, enthousiasme en respect - zijn op jouw lijf geschreven.
- Je hebt een sterke zin voor verantwoordelijkheid en bent gedisciplineerd.
- Je hebt organisatietalent en kunt zelfstandig werken.
- Je houdt van afwisseling en bent stressbestendig.
- Je hebt oog voor een sluitende administratie, werken met een computer schrikt je niet af.
- Je kunt jezelf vlot uitdrukken in het Nederlands (zowel gesproken als geschreven) en kan klanten en leveranciers ook in het Frans te woord staan.
- Je hebt een diploma van secundair onderwijs (ASO) of hebt reeds ervaring in een administratieve functie.

AANBOD

- Je krijgt een contract van bepaalde duur (6 maanden met kans op verlenging).
- Je krijgt een veelzijdige en deeltijdse functie (19 of 24 uur) in een dynamische, familiale KMO waar zin voor initiatief sterk gewaardeerd wordt.
- Een aangename werksfeer en een correcte verloning.

INTERESSE?

Bezorg Nancy Van Assche je CV en motivatiebrief via e-mail op personeel@breydel.be

Voor meer informatie kun je ons bereiken via telefoon: 09 389 69 80 of neem een kijkje op onze website:

www.breydel.be