



Ben jij een gedreven administratieve duizendpoot die graag met cijfers werkt en oog heeft voor detail? Heb je ervaring met ERP-systemen en hou je ervan om de administratie netjes op orde te houden?

Dan ben jij de persoon die wij zoeken!

Voor een gekend bedrijf regio Brugge zijn wij op zoek naar een Administratief Bediende.

Als Administratief Bediende behoren volgende taken tot takenpakket:

- Je verwerkt de inkomende en uitgaande post.
- Je verzorgt administratieve taken zoals het opstellen van documenten, rapporten en presentaties.
- Je geeft de gegevens in digitale systemen en databases in.
- Algemene ondersteuning bieden aan collega's en managers.

Als Administratief Bediende voldoe je alvast aan volgende vereisten:

- Je hebt een bachelor denkniveau
- Je bent enthousiast en positief
- Je bent proactief en blijft graag bijleren
- Je bent iemand die analytisch sterk is en problemen snel kan oplossen
- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands, goede kennis van het Frans en Engels
- Je hebt ervaring met het Office pakket

Als Administratief Bediende bieden wij jou alvast:

- Een hecht en enthousiast team
- Een groeiend bedrijf
- Een aantrekkelijk salarispakket
- Je komt terecht in een tof team die je met open armen zal ontvangen!