

ADMINISTRATIEF BEDIENDE

XEDEV is een jong en snelgroeiend bedrijf in het wetenschappelijk onderzoek voor zowel farma-, biotec-voedings- als chemie sector. www.xedev.com

Om ons team te versterken zijn we op zoek naar een gemotiveerde en veelzijdige administratief bediende.

Jouw takenpakket als allround administratief bediende:

- Je houdt je vooral bezig met administratie (Excel, ERP) en zorgt hierdoor dat de aankoop en verkoop vlot draait;
- Je checkt en controleert bestellingen en facturen;
- Je volgt de leveringen op, ontvangt goederen in het ERP systeem en plaatst die op de correcte plaats in ons magazijn;
- Je boekt inkomende facturen in, alsook rekening uitreksels;
- Je verzend bestelbonnen en verkoop facturen en volgt hiervan de betalingen op;
- Je hebt ook de nodige contacten via e-mail en telefoon, zowel intern als extern met klanten en leveranciers.
- Samen met je collega's organiseer je de beurzen;
- Je ontvangt klanten en bezoekers aan het onthaal;

Voor deze veelzijdige job zoeken we iemand met volgend profiel:

- Je vlotte omgang spreekt mensen aan, je sympathieke assertiviteit opent deuren.
- Je bent altijd klantvriendelijk.
- Je hebt een diploma Secretariaat talen derde graad TSO of bachelor diploma of ervaring in deze omgeving.
- Je hebt vlotte communicatie skills in het Nederlands en Engels
- Je bent stipt en nauwkeuring.

AANBOD

We bieden een contract van onbepaalde duur en een aantrekkelijk salarispakket.

LOCATIE

XEDEV, Poldergotestraat 4, 9240 Zele

Interesse in deze veelzijdige job?

Zend je CV naar lieselotte@xedev.com