



Allround administratieve assistent

Wij zijn een familiebedrijf dat in 1993 gestart is met de exclusieve import van kwaliteitswijnen uit Frankrijk, Spanje, Italië en Oostenrijk. Ondertussen rijpen en rusten er in onze ondergrondse wijnkelders meer dan 80.000 flessen. Onze klanten bevinden zich zowel in de betere horecazaken, de bedrijven als het particuliere segment. Naast kwaliteit zijn wij gekend voor ons innovatieve karakter, zo lanceerden we als eerste in België de QR-codes om fiches van wijn te scannen of hebben bvb ook een tool ontwikkeld om je eigen smaakprofiel te bepalen. Ook in deze bizarre periode denken wij vooruit maar missen een administratieve duizendpoot. Ben jij een punctuele, flexibele en dynamische kracht die houdt van een professionele aanpak? Kom dan ons team ondersteunen.

JE FUNCTIE

Je verzorgt voor een breed pakket van het office gebeuren, waardoor deze functie een zeer gevarieerd takenpakket inhoudt.

- Je bent van 'A tot Z' mee verantwoordelijk voor de verwerking van bestellingen (telefonisch opnemen van bestellingen, opstellen van bestelbonnen of offertes, organisatie van leveringen, facturatie ervan en het stockbeheer softwarematig)
- Je verzorgt alle inkomende berichten van de standard emailadres
- Je coördineert de importbestellingen bij wijnbouwers en de organisatie van het transport
- Je bent verantwoordelijk voor aankoop van office/facility benodigdheden
- Je bent de schakel tussen klant/sales en magazijn
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van onze sociale media berichten
- Je verzorgt het agendabeheer voor office en magazijn
- Je biedt ondersteuning en support aan het management
- Verslaggeving en opvolging office-meeting
- Uitwerken en onderhouden van procedures rond administratie
- Op piekmomenten verzorg je assistentie in het salesgebeuren (degustaties, winkel...)

JE PROFIEL

- Je werkt punctueel, zelfstandig en accuraat
- Je bezit organisatie vermogen en kunt correct werken met cijfers
- Je bent klantvriendelijk en bent voldoende taalvaardig (NL, Fr & E) om klanten te beantwoorden via mail of telefoon
- Je hebt de nodige ICT kennis om vlot om te springen met de standardprogramma's
- Je houdt van afwisseling en multitasking
- Onze medewerkers zijn enthousiast, flexibel en betrokken. Wij zoeken dus ook mensen met zo'n ingesteldheid
- Je hebt de nodige punch om er dagelijks in te vliegen, zowel met onze klanten als met de collega's.

WAT WIJ BIEDEN

- Je hebt de kans mee te bouwen aan onze verdere groei
- Voldoende bevoegdheden
- De sfeer van een familiebedrijf
- Een veelzijdige functie in een boeiende sector
- Een aantrekkelijk voorwaardenpakket

Deeltijds (24u in 4 dagen) of freelance

CV EN motivatiebrief sturen naar : hr@dulst.be

DULST wijn met advies

T.a.v. HR

Bierbeekstraat 21

3052 BLANDEN

0032 (16) 40.10.28.