



Zandbergen 109 - 2480 Dessel
Tel 014 37 96 92

VACATURE

Office medewerker met sterk technisch inzicht M/V

Wij zijn een familiaal bedrijf, gespecialiseerd in houten bijgebouwen en tuinconstructies op maat, die worden afgewerkt volgens de wensen van de klant.

Wij bestaan reeds 30 jaar. Wij richten ons op mensen en geloven dat we met medewerkers die met plezier en vreugde komen werken een succesvolle relatie met onze klanten kunnen opbouwen. De afgelopen jaren hebben we een klantgerichte organisatie gecreëerd waarin we een groot belang hechten aan de deelname en inzet van al onze collega's.

Wij hebben creatieve, zelfverzekerde personen nodig die van hun werk houden en zin hebben in uitdagingen. Omdat succes begint bij mensen!

De verantwoordelijkheden voor deze functie als office medewerker zijn

- Eerste aanspreekpunt van onze klanten in ons bedrijf in Dessel, telefonisch en via e-mail
- Ontvangen van klanten en zorgen voor doeltreffende informatie en klantentevredenheid
- Bij het ophalen van materialen in het magazijn: afhaalbonnen opmaken en/of afrekenen aan de kassa
 - Je staat hiervoor in nauw contact met de verantwoordelijke van de werkplaats en het magazijn
- Administratieve ondersteuning van de verkoopdossiers in samenwerking met de verkoopmedewerkers
- Beheer en organisatie van de agenda van de verkoopmedewerkers
- Briefwisseling en algemene administratie
- Bijstaan bij het sociale media beheer
- De algemene mailbox beheren

Gezocht profiel

- Pittige en energieke persoonlijkheid
- Sterke betrokkenheid en verantwoordelijkheidszin
- Klantvriendelijkheid en -service is een absolute must
 - Uitermate servicegericht
 - Uitstekende communicatievaardigheden
 - Commercieel onderlegd
- Sterk technisch inzicht
 - Technische kennis van de houtsector is een pluspunt
- Sterk zijn in plannen en organiseren van het werk, prioriteiten kunnen stellen
 - Stressbestendig
 - Flexibel
 - Zelfstandig en nauwkeurig kunnen werken
 - Zowel autonoom als in team kunnen werken
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Mee met de digitale evolutie zijn, is noodzakelijk
 - Uitstekende kennis van de courante MS Office pakketten (Outlook, Word, Excel)
 - Kennis van geautomatiseerde CRM/ERP systemen is een pluspunt
 - Vlot nieuwe computerprogramma's kunnen aanleren
 - Leergierig en proactief
- Bereid indien nodig op zaterdag te werken, daar tegenover staat een vrije dag in de week

Wat bieden wij jou bij LSB BLOKHUTTEN:

- Een modern familiebedrijf in een prettige werkomgeving
- Een boeiende omgeving waar je samen met je collega's elke dag het verschil maakt
- Een goede 'work-life balance'
- Een competitief verloningspakket
- Arbeidsovereenkomst: min. 32 u
- Interne opleiding door collega's met meerdere jaren ervaring
- Snelle opstart
- Een toffe atmosfeer met, af en toe, een goede schouderklop ... zoals het hoort te zijn!
- Een professionele organisatie waarin de cultuur informeel is en gebaseerd op vertrouwen
- Je initiatief en inspraak worden aangemoedigd

Zie je het al helemaal zitten ?

Stuur dan snel je CV en motivatiebrief naar daan@lsbblokhutten.be voor 31 augustus 2020. Komt jouw profiel in aanmerking voor deze functie, dan nemen wij contact met jou op en nodigen we jou uit voor een verkennend gesprek!