



Administratief bediende (m/v)

Over Maris

Maris ontwerpt en installeert zorg-vrije totaaloplossingen voor elektrotechniek en beveiliging waarbij wij de verwachtingen van onze klanten op ieder domein willen overtreffen, de beroepsfierheid van elk van onze medewerkers maximaliseren en de toekomst van onze planeet helpen verzekeren. Maris durft het aan om binnen de sector het voortouw te nemen en actief in te spelen op de uitdagingen voor de toekomst. Eigen medewerkers spelen hierbij een cruciale factor en daarom hechten wij het grootste belang aan opleiding, coaching en uitstraling.

Functie

Je staat in voor het onthaal en ondersteuning van de administratie binnen ons bedrijf:

- Je bent verantwoordelijk voor een vlotte organisatie van alle telefonische oproepen en binnenkomende e-mails.
- Je verzorgt het onthaal van bezoekers en bent het eerste aanspreekpunt hiervoor.
- Je staat in voor het beheren van algemene (werf)administratie, het aanmaken van orders en de facturatie aan de klanten. Je biedt ook administratieve ondersteuning aan de projectleiders.
- Je ondersteunt je collega's in allerlei administratieve taken o.a. VCA, wagenpark, ...
- Kennis van Navision is een troef.



Profiel

- Je beschikt over een bachelor diploma en hebt enkele jaren ervaring in een administratieve functie. Je kan klanten op een professionele manier & klantgericht te woord staan. Kortom, je bent sterk in communicatie!
- Je bent gedreven en enthousiast in je manier van handelen en je kan discreet te werk gaan.
- Een goede PC-kennis is zeer belangrijk: kennis van het Officepakket is een must.
- Bij het uitvoeren van de administratieve taken werk je nauwkeurig en ben je voldoende cijfermatig aangelegd om de taken snel en correct uit te voeren.
- Orde en netheid zijn belangrijk voor je.
- Naar talenkennis toe verwachten wij een goede geschreven en mondelinge kennis van het Nederlands en een basiskennis van Frans en Engels.
- Je voelt je thuis in een no-nonsense omgeving.

Aanbod

- Een boeiende voltijdse job met een uitgebreid takenpakket.
- Een aangename werksfeer in een dynamisch bedrijf met veel potentieel waar respect, open communicatie en eerlijkheid centraal staan.
- Je maakt deel uit van een dynamisch, gedreven en tof team. Mensen die geboeid en gepassioneerd zijn door hun vak.
- Op een filevrije locatie in moderne gebouwen.
- Een competitief salarispakket in functie van je ervaring en verantwoordelijkheden.

Interesse?

Stuur dan onmiddellijk je CV en motivatiebrief t.a.v. Ilona Becks naar vacature@maris.tech met als referentie 'Administratief bediende'. Tel: 011/ 28 84 91
Lochtemanweg 122, 3550 Heusden-Zolder