

### **Al 60 jaar producent van innovatieve betonoplossingen**

Anders Beton is toonaangevend marktleider in de agrosector in West-Europa met een hoogwaardige gamma aan stalroosters en vloerplaten. Sinds 2017 zette de derde generatie in op verdere groei en innovatie, met uitbreiding naar infrastructuur en modulaire bouwconcepten. Dankzij ons gedreven team en onze constante drang naar digitalisatie en innovatie blijven we groeien in diverse afzetmarkten.

Om deze groei te ondersteunen, kijken we uit naar een

## **Allround Administratief Bediende**

*Voltijds of 4/5<sup>de</sup>*

### **Ondersteun onze dagelijkse werking op een veelzijdige manier**

Je hoofdfocus ligt op het bestelproces, waarbij je instaat voor het ingeven en opvolgen van bestellingen, archiveren van bestelbonnen en bevestigen van leveringen in het systeem. Je controleert de bijhorende aankoopfacturen en volgt eventuele afwijkingen nauwgezet op. Indien nodig neem je contact op met leveranciers.

Daarnaast ondersteun je, afhankelijk van je interesses, ook andere domeinen op administratief vlak zoals sales, marketing, finance, ... Tot slot neem je nog enkele office-taken op (telefonie, onthaal, algemene kantoororganisatie, bewaken van orde en netheid, etc.).

### **Wie zoeken we**

- Je beschikt over een eerste administratieve ervaring en voelt je goed in een ondersteunende en uitvoerende rol. Gestructureerd en nauwkeurig werken typeren je.
- Je bent een teamplayer en communiceert vlot met internen én externen. Tegelijk neem je initiatief en werk je zelfstandig waar nodig.
- Je bent IT-vaardig en leert snel nieuwe systemen aan. Daarnaast kan je je vlot uitdrukken in het Nederlands en Engels, maar heb je ook een basiskennis Frans, waarbij vooral spreekdurf belangrijk is.

### **Vervoeg onze Anders Beton familie**

- En laat je warm ontvangen door ons hecht, Kempens team.
- Geniet van een gevarieerde functie met ruimte om jouw interesses verder te ontwikkelen, binnen een praktische en no-nonsense KMO.
- Reken op een vaste tewerkstelling in een voltijdse of 4/5<sup>de</sup> betrekking. Regelmatige uren en een evenwichtige work-life balans maken deel uit van het pakket.

### **Interesse?**

→ Stuur je kandidatuur naar [solliciteren@goelen.be](mailto:solliciteren@goelen.be) t.a.v. Anne-Sophie Horsten van Goelen & Gaukema HR Partners. Contacteer ons op 014 61 57 87 voor meer info.