



Are you the **rock** we're looking for?

Administratief medewerker (met boekhoudkundige taken)

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten steevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

DE JOB

- Je behandelt **prijsaanvragen** en stelt **offertes** op voor klanten.
- Je volgt inkomende **vragen via telefoon en e-mail** professioneel op.
- Je voorziet klanten van **technische documentatie** en ondersteunt het **salesteam** administratief.
- Je contacteert klanten proactief bij **openstaande of vervallen saldi**.
- Je houdt het **klantenbestand en artikelbestand** in het CRM-systeem up-to-date.
- Je verwerkt **inkomende facturen**, voert **betalingen** uit en verzorgt de **facturatie en debiteurenopvolging**.
- Je volgt **olie-analyses**, rapportages en **btw-/Intrastat-aangiftes** administratief op.
- Je beheert de **mailbox**, maakt nieuwe klanten/leveranciers aan en ondersteunt bij **overheidsaanbestedingen**.

WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt een **positieve houding** en communiceert vlot met klanten en collega's.
- Je spreekt **vloeiend Nederlands** en kan je goed uitdrukken in **Frans en Engels**.
- Je werkt **nauwkeurig** en kan goed zelfstandig functioneren.
- Je bent vlot met **Microsoft Office**, vooral met **Excel**.
- Kennis van **Navision (Microsoft Dynamics)** is een mooie plus.
- Je hebt een **bachelor diploma** of gelijkwaardige ervaring.
- Ervaring is welkom, maar **motivatie en leergierigheid** zijn belangrijker.

WAT WIJ BIEDEN

- Je start onmiddellijk met een **vast contract**, vanaf dag één.
- Je komt terecht in een **groeiend familiebedrijf** met een moderne werkomgeving en korte communicatielijnen.
- Je maakt deel uit van een team van 50 collega's dat elkaar ondersteunt en samenwerkt in een dynamische en **innovatieve bedrijfscultuur**.
- Er wordt sterk ingezet op kwaliteit, flexibiliteit, service en betrouwbaarheid.
- Je werkt van maandag tot donderdag **van 8:00 tot 16:30** en **op vrijdag tot 15:30**, goed voor **39 uur** per week met een dagelijkse pauze van 30 minuten.
- Dankzij dit uurrooster krijg je **6 extra ADV-dagen**, bovenop je wettelijk verlof.
- Vakantie wordt in overleg vastgelegd, met collectieve sluiting op feestdagen en in de laatste week van december.
- Je ontvangt een **marktconform salarispakket**, aangevuld met maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering.
- Je krijgt ondersteuning via een **starterstraject** en hebt toegang tot een **interne Academy** voor opleiding en doorgroeimogelijkheden.
- Er worden regelmatig **teamactiviteiten** georganiseerd, wat bijdraagt aan een positieve groepssfeer.

WIE WIJ ZIJN

Dit **familiebedrijf** is één van de belangrijkste verdelers van producten in België en ver daarbuiten. Zij richten zich op autohandelaars, garagisten, techniekers, doe-het-zelfzaken en hobbyisten.

Door het familiale karakter zijn maatwerk, flexibiliteit en technische en logistieke ondersteuning de logica zelve. Zij gaan op zoek naar versterking: **Administratief medewerker.**



Do you feel like our **ROCKER?**

Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via

info@rockrecruitment.be

www.rockrecruitment.be

Rock Recruitment

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk