

MIVAS

GEWOONWEG BUITENGEWOON



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

SCHILDERDIENST



LIER

MIVAS is een sociaal-economische onderneming met meer dan 700 personeelsleden. Personen met arbeidsintegratiemoeilijkheden vormen onze doelgroep. We zijn vooral actief in verpakkingswerk voor de distributiesector, met locaties te Lier, Rumst, Mechelen en mobiele ploegen in de ruime regio. We stellen ook mensen tewerk in een strijkatelier, sociaal restaurant, afdeling groenzorg en afdeling schilderwerken.

Voor meer info: www.mivas.be

Solliciteren voor 22 maart

CV & sollicitatiebrief

t.a.v. Carl Van den Eynde

MIVAS

PLASLAAR 41

2500 LIER, BELGIE

vacatures@mivas.be

Functie

- Je communiceert met klanten (telefonisch en per e-mail) om vragen te beantwoorden en afspraken te plannen.
- Je stelt offertes en facturen op.
- Je doet de berekeningen na opmetingen.
- Je verwerkt bestelbonnen.
- Je zorgt voor praktische en administratieve ondersteuning van de werking en projecten.
- Je beheert klant- en projectdossiers nauwkeurig.
- Je bent een aanspreekpunt voor medewerkers bij praktische of administratieve vragen.

Profiel

- Je werkt nauwkeurig.
- Je houdt van plannen en organiseren.
- Je bent bereid om flexibel in te spelen op de noden binnen de dienst.
- Je communiceert helder en klantgericht.
- Je bent digitaal vaardig. Kennis van Word en Excel is noodzakelijk.

Aanbod

- vast contract - uren in onderling overleg bespreekbaar
- daguren
- maaltijdcheques
- extra verlofdagen vanaf 35+
- fietsvergoeding
- hospitalisatieverzekering
- aangenaam werkkader binnen een stabiele organisatie
- investering in groei en opleiding

