



BIOSANO is een groothandel van biologische voeding, dranken, cosmetica en zaadgoed, gelegen te Wommelgem. Wij zijn zowel actief in de sectoren retail als foodservice. Om ons team te versterken, zoeken wij een

Administratief Medewerker – deeltijds 20u/week

Heb je interesse in biologische voeding, gezondheid, ecologie en duurzaamheid? Aarzel dan niet, en kom het Biosano team versterken.

FUNCTIE OMSCHRIJVING

- Je bent verantwoordelijk voor het opnemen en verwerken van bestellingen, opmaken van pak-en leverbonnen en facturatie.
- Naast het verwerken van orders, voer je ook andere administratieve taken uit zoals het behandelen/inscannen van post, klasseren, ...
- Je neemt telefoons aan en onthaalt bezoekers.

UW PROFIEL

- Je volgde een opleiding Office Management, Administratie, Communicatie, Onthaal, PR of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent Nederlandstalig.
- Je kan vlot werken met Excel, Word en andere MS Office toepassingen en weet van aanpakken.
- Je werkt nauwkeurig en correct.
- Kennis van Navision is een pluspunt.

ONS AANBOD

- Een leuke deeltijdse job binnen een klein team.
- Een vast uurrooster 5 dagen per week van 8-12u.
- Een salaris in functie van je kennis/ervaring, aangevuld met een pakket extra-legale voordelen.

Solliciteren via vacature@biosano.be ter attentie van Lode Speleers.

Voor meer bedrijfsinfo: www.biosano.be