



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

Administratief medewerker

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 stevast 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 bent verantwoordelijk voor de **volledige administratieve opvolging** van enkele leveranciers.

Takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor het **voorbereiden** van **goederenontvangsten** aan de hand van facturen of zendnota's.
- Je staat in voor het **opvolgen** van **retourlijsten** van de aan jou toegewezen leveranciers.
- Je **detecteert fouten** bij levering. Indien nodig hou je de aankoper op de hoogte.
- Je zorgt voor het **opvolgen** van **tekorten** en **naleveringen**.
- Je bent verantwoordelijk voor het **verwerken** en **opvolgen** van **promoties** van de aan jou toegewezen leveranciers.
- Je bereidt **folders** voor.
- Je controleert de **voorraden** en brengt de aankoper op de hoogte van wat besteld dient te worden.
- Je voert **promoties** in de winkel in zolang de folder geldig is.
- Je biedt **assistentie** aan de **aankoper** tijdens drukke perioden.

- Je houdt een overzicht van de **artikelvoorraden** in de twee vestigingen en zorgt ervoor dat dit ongeveer gelijk verdeeld blijft.
- Indien oude leveringen in het magazijn blijven staan, geef je dit door aan de verkoper.
- Je bent verantwoordelijk voor het **online plaatsen** van het **productassortiment**. Je ziet er ook op toe dat oude artikelen van de webshop gehaald worden.
- Je springt bij aan het **onthaal**, waar je klanten helpt.
- Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen van **klantorders** & **herstellingen**.
- Je **verwerkt** de **assortimentslijsten** voor de leveranciers waar je verantwoordelijk voor bent.



WIE WIJ ZOEKEN

- Je beschikt over een **bachelor** diploma **administratie** of equivalente ervaring.
- Je bent een **gestructureerd** persoon en gaat **nauwkeurig** tewerk.
- Je bent **communicatief** sterk en kan problemen tijdig detecteren.
- Je hebt een groot **verantwoordelijkheidsgevoel** en kan gemakkelijk **multitasken**.
- Je hebt graag klantencontact en hebt een **vlotte babbel**.
- Je hebt geen probleem om in het **weekend** te **werken** (zaterdag en zondag).

WAT WIJ BIEDEN

- Je begint onmiddellijk met een **vast contract**.
- Je werkt voor een toonaangevende winkel die een **sterke reputatie** in de sector heeft.
- Je vervoegt een uiteenlopend & **dynamisch team**.
- Je ontvangt een **marktconforme verloning**, volgens kennis/ervaring.
- Je speelt een **belangrijke** administratieve **rol** binnen de onderneming.
- Je krijgt voldoende **ondersteuning** en **begeleiding**.
- Jouw inzet en inbreng worden **gewaardeerd** en **geapprecieerd**.

WIE WIJ ZIJN

Na 35 jaar van continue groei, groeide deze **winkel** uit tot een zeer succesvolle, lokale onderneming met twee vestigingen en ongeveer 12 000m² winkeloppervlakte. Onze klant biedt een **ruim aanbod van producten** (baby, speelgoed, tuin, interieur, wonen, fashion, ...).

Bij dit bedrijf werk je samen met een uiteenlopend en **dynamisch team**. Op dit moment zijn ze op zoek naar een administratief medewerker (+ onthaal).

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