

Rotom is groeiende!

Voor onze vestiging in Hamme zijn wij ter aanvulling op het huidige team op zoek naar een administratief medewerker.

Wij zoeken versterking in de ondersteunende kant van onze dagelijkse operatie en commerciële dienst. In deze nieuwe rol ga je samen met het team verantwoordelijkheid dragen voor de dagelijkse gang van zaken binnen Rotom.

Junior Administratief Bediende

met focus op administratie en commerciële gedrevenheid

Uw functie:

In deze functie ben je primair verantwoordelijk voor diverse administratieve taken in het bedrijfsbureau.

De dagelijkse taken bestaan uit:

- Orderintake (verkoop/aankoop)
- Verwerking en opvolging webshop
- Diverse administratieve taken
- Ondersteuning bij de commerciële dienst / operations

Wij vragen:

- Perfecte kennis van de Nederlandse taal (lezen, schrijven en spreken), Frans en Engels spreken
- Ervaring met Microsoft Office en ERP registratie
- Bereid om opleidingen en/of cursussen te volgen, junior en/of schoolverlaters zijn dus zeker ook welkom.
- Een positieve uitstraling en laten zien dat je leergierig bent;
- Proactieve en zelfstandige werkhouding!

Wij bieden:

- Een uitdagende functie / afwisselend werk
- Goede marktconforme arbeidsvoorwaarden
- Bij goed functioneren kans op een vast contract;
- Wij bieden een kilometervergoeding voor woon-werk verkeer
- Twaalf maanden in een jaar? Bij ons niet, wij kennen een dertiende maand;
- In overleg zijn flexibele werktijden bespreekbaar;
- Prettige werksfeer binnen een gezonde organisatie!

Wie zijn wij?

Rotom Europe is een toonaangevende internationale aanbieder van ladingdraggers voor de supply chain actief in 10 Europese landen. Dagelijks zijn 500 enthousiaste medewerkers werkzaam, de groepsomzet is meer dan € 160 MLN per jaar. Onze kernwaarden zijn: kwaliteit, betrouwbaarheid, flexibiliteit en oplossingsgericht denken.

Voelt u zich geroepen als nieuwe Junior Administratief Bediende stuur dan je motivatiebrief naar hilde.debus@rotom.be