

Lithobeton NV is een dynamisch familiebedrijf, gespecialiseerd in de productie van prefab betonproducten voor water- en infrastructuurwerken en in de productie van prefab betoncabines.

Om de verkoopadministratie in goede banen te leiden, zoeken we een gemotiveerde medewerker.

Functieomschrijving :

- Als dossierbeheerder sta je in voor het opmaken en opvolgen van de dossiers van offerte en bestelling tot levering. Je stelt de documenten op en bewaakt de uniformiteit en correcte verwerking ervan.
- Doordat je nauwkeurig bent, zijn de dossiers van onze klanten altijd up-to-date.
- Je onderhoudt een goed contact met de klanten, zowel telefonisch als schriftelijk.
- Je volgt de goedkeuring op van de opgestuurde uitvoeringstekeningen i.f.v. de productieplanning;
- Samen met jouw collega's waak je over de planning van de verschillende productieafdelingen en zorg je ervoor dat de planning up-to-date is.
- Je vervult de rol van ondersteunde backoffice voor de projectuitvoerders op de werf (planaanvragen, contact met aannemers, KLIP/KLIM-aanvragen, checkin@work, ...) en voor de verkopers (opvragen prijzen van niet standaard producten, bijkomende technische documentatie, ...);
- Als medewerker kan u goed werken met de gangbare office pakketten.

Jouw profiel (m/v/x) :

- Je hebt een technisch/administratieve opleiding of interesse.
- Je communiceert vloeiend in het Nederlands en hebt een goede kennis van het Frans.
- Je bent klantvriendelijk en communicatief
- Je neemt initiatief en je voelt je goed bij verbeterprocessen.
- Je kan zowel in teamverband als zelfstandig en planmatig functioneren, met de juiste prioriteiten.
- Je bent praktisch ingesteld en denkt oplossingsgericht.
- Je kijkt uit om met een ERP-softwarepakket te werken, na een interne opleiding.
- Kennis van een tekenprogramma is een pluspunt.

Ons aanbod :

- Een aangename werksfeer met aandacht voor een goede balans werk en privé. Normaal dagelijkse werkuren.
- Deel uitmaken van een dynamisch familie bedrijf met sterke waarden.
- Een verantwoordelijke functie met ruimte voor initiatief, opleiding en ontwikkeling.
- Conforme verloning met extralegale voordelen.
- Familiaal kader.

Ben jij de medewerker die wij zoeken? Stuur dan je CV naar christine.vermeire@lithobeton.be.
We kijken er naar uit om je te ontmoeten.