

**Energielaan 26 unit 6**

**2950 Kapellen**

[*jj@ipinternational.be*](mailto:jj@ipinternational.be) *– www.identificationproducts.be*

**VACATURE : Management Assistant**

I.P.I. is een dynamisch bedrijf dat zich specialiseert in hard – en softwaretoepassingen in het segment van de WMS (Warehouse management solutions) en Productieprocessen.



Als één van de marktleiders in dit segment zijn we op zoek naar een enthousiaste medewerker voor de versterking van onze binnendienst . Wij bieden u een zeer gevarieerde job aan die o.a. de volgende inhoud heeft :

Jobomschrijving

* U assisteert bij het opmaak van de werkplanning.
* U registreert in – en uitgaande orders
* U beheert lopende offertes en prospecten in samenspraak met afdeling verkoop
* U helpt bij het registreren van in – en uitgaande facturen
* U rapporteert rechtstreeks aan het management
* U bent het eerste aanspreekpunt voor klanten en prospecten
* U bent het eerste aanspreekpunt voor leveranciers

Uw profiel :

* U heeft ervaring met het succesvol afhandelen van administratieve taken
* U bent zeer klantgericht
* U heeft een zeer goede kennis van Nederlands, Engels en kan zich tevens goed in het Frans behelpen.
* U kan uiterst nauwkeurig en zelfstandig te werk gaan
* U bent een teamplayer en leergierig

Wij bieden u :

* Een goede verloning voor een voltijdse baan
* Een leuke werkomgeving
* Een gevarieerde job met doorgroeimogelijkheden

Indien u enthousiast bent om met ons in zee te gaan, gelieve een email met CV te sturen naar [jj@identificationproducts.be](mailto:jj@identificationproducts.be).

Deze functie is meteen invulbaar.