



## Administratief medewerker M/V

### **Beschrijving:**

Voor ons bedrijf, met vestiging te Dendermonde en actief in de aankoop en verkoop van vrachtwagenonderdelen, zijn we op zoek naar een gemotiveerde administratief medewerker M/V.

### **Takenpakket:**

In de vrij technische sector van vrachtwagenonderdelen, zijn je voornaamste taken:

- Na een grondige opleiding draai je mee als administratieve ondersteuning in het verkoop team.
- Administratieve ondersteuning van zowel de interne als de externe sales ploeg.
- Offertes doorsturen naar klanten en telefonische opvolging.
- Lopende promoties telefonisch aanbrenge bij klanten om de verkoop te stimuleren.
- Controle en opvolging van lopende leveringen.
- Telefonische back-up bij overbelasting verkoop team

### **Profiel:**

- Je beschikt minstens over een diploma ASO of TSO.
- Je bent geïnteresseerd in techniek.
- Je kan vlot communiceren en je bent iemand die correct en in detail alles kan afwerken.
- Je kan uitstekend overweg met MS Office.
- Je bent vlot tweetalig, zowel de gesproken kennis van de Nederlandse als de Franse taal is een must.
- Je beschikt over een rijbewijs B, en je woont op een haalbare afstand van Dendermonde.
- Je kan je schikken in onze werkrooster van maandag tot donderdag van 9h00-18h00 en vrijdag van 9h00-17h00.

### **Wij bieden u:**

- Een boeiende, maar vooral uitdagende functie in een stabiele KMO.
- Een aantrekkelijk salaris dat rekening houdt met je vaardigheden.
- Een gemotiveerde groep van collega's, en dit binnen een dynamische familiale omgeving, waar techniek een passie is.

### **Contact:**

Stuur je sollicitatie voorzien van CV naar Sanders Parts bvba,  
t.a.v. Luc Sanders [luc.sanders@sandersparts.be](mailto:luc.sanders@sandersparts.be) of per brief naar Bosveld 14 9200Dendermonde  
Voor vragen kun je tevens contact opnemen met Luc Sanders op telefoonnummer 052/41.44.70