

Medewerk(st)er / assistent(e) offertedienst (hoofdzetel Gullegem)

Algemeen :

- Opmaak en administratieve verwerking van offertes en orderbevestigingen voor plaatwerk en/of laswerk. (prijsbepaling gebeurt door calculators)
- Hoofdzakelijk input van data in ERP-pakket.
- Koppeling maken van productietekening aan order.
- Opvolgen van gelanceerde offertes.
- Op termijn (in functie van capaciteiten) zelfstandig beheren van klantenportefeuille voor standaard repetitieve offerte-aanvragen.
- Full-time functie

Vereisten :

- Minimum A1 niveau.
- Nauwkeurig en stressbestendig kunnen werken.
- Voldoende zelfcontrole aan de dag leggen.
- Vlotte werking met ERP-pakket. (kennis van pakket CIM 2000 is een pluspunt maar geen must)
- Voorliefde om met cijfers te werken.