

## Administratief medewerker manufacturing

### Functieomschrijving :

U komt terecht in een **administratieve functie** waar U vooral zorgt voor de opvolging van de stock voor bestellingen en aankoop, en de organisatie en administratie van transporten. U rapporteert aan de Manufacturing Manager.

Het **takenpakket** als Administratief medewerker ziet er als volgt uit:

- U volgt de transporten op en zorgt voor de administratieve afhandeling
- U zorgt voor het klaarmaken van kleine pakketten en verstuurt deze naar leveranciers/klanten
- U behandelt documenten vanuit het magazijn (niet gecodificeerde artikelen, ophalen artikelen van klanten, ....)
- U volgt leveringen, bestellingen en aankopen op en contacteert indien nodig de leveranciers
- Aanmaak en opvolging van bestellingen, evenals de administratieve verwerking bij ontvangst van de goederen in Business Central
- U zorgt voor het opvolgen en afwerken van bestellingen van boxen en klanten (afgewerkte producten en onderdelen), voornamelijk in België
- U behandelt dringende bestellingen voor de commerciële dienst en verwerkt deze administratief in het IT systeem
- U werkt in nauwe samenwerking met de verantwoordelijke van de planning en warehouse, alsook met de administratief medewerkster aankoop.
- U zorgt voor het afwerking en afhandeling in het ERP systeem
- Back-up in Business Central over de verschillende domeinen (aankoop, quality, logistiek, ...)

### Functievereisten :

- U hebt een A2/A1 korte type diploma en minimum 3 jaren ervaring in de functie, of een gelijkwaardige ervaring
- U hebt een technische basiskennis
- U hebt een goede kennis van Nederlands en Frans en mogelijk ook van het Engels.
- U hebt een goede kennis van informaticatoepassingen (Outlook, Word, Excel, ... ) en bent steeds bereid om andere toepassingen aan te leren
- Ervaring met MFG Pro, AS400 en/of Business Central is een pluspunt
- U bent een echte teamplayer
- U hecht veel belang aan de kwaliteit van uw werk
- U bent nauwkeurig
- U bent structureel en oplossingsgericht
- U bent flexibel en klantvriendelijk
- U kan prioriteiten stellen
- U bent een administratief organisatietalent

### Aanbod :

- een stabiel bedrijf
- Interne opleidingen
- Contract van onbepaalde duur
- Een competitieve verloning naar ervaring en kwalificaties
- Extralegale voordelen

### Reageren:

Ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging? Stuur dan uw kandidatuur en CV naar [hdd@ansul.be](mailto:hdd@ansul.be)