

## engels ramen en deuren – Administratief Bediende

### Administratief Bediende

Voor onze afdeling **Avista Aluminium**, gespecialiseerd in de productie van aluminium ramen en deuren, zijn we op zoek naar een **technisch Administratief Bediende**.

In deze veelzijdige functie ondersteun je de **Manager Orderverwerking & Aankoop** bij de administratieve opvolging van aankoop- en orderprocessen. Je bent een belangrijke schakel tussen leveranciers, aankoop, orderverwerking en onze interne organisatie. Dankzij jouw nauwkeurigheid en organisatorische aanpak zorg je ervoor dat alles administratief vlot en correct verloopt.

#### Wat ga je doen?

Als Administratief Bediende neem je een gevarieerd takenpakket op:

- Je ondersteunt de Manager Orderverwerking & Aankoop bij de **administratieve opvolging van aankoopactiviteiten**;
- Je verwerkt en volgt **bestellingen en aankooporders** op;
- Je controleert orderbevestigingen, levertermijnen, prijzen en andere aankoopgegevens;
- Je onderhoudt de **administratieve contacten met leveranciers** en volgt openstaande zaken op;
- Je zorgt ervoor dat gegevens in onze systemen correct en up-to-date zijn;
- Je verwerkt en controleert aankoopdocumenten en facturatiegegevens;
- Je staat in voor een correcte en gestructureerde **documentatie en archivering**;

Kortom: **jij zorgt ervoor dat de administratieve kant van aankoop en orderverwerking op wieltjes loopt.**

#### Wie ben jij?

We zoeken vooral iemand die **nauwkeurig, georganiseerd en proactief** is en graag verantwoordelijkheid neemt.

Daarnaast:

- Je hebt een **administratieve of commerciële opleiding** genoten of gelijkwaardige ervaring opgebouwd;
- Ervaring binnen aankoop, administratie, orderverwerking of een productieomgeving is mooi meegenomen;
- Je werkt gestructureerd en hebt oog voor detail;
- Je bent communicatief sterk en voelt je comfortabel in contacten met zowel collega's als leveranciers.

#### Waarom kiezen voor Avista Aluminium?

Bij **Avista Aluminium** kom je terecht in een dynamische productieomgeving waar vakmanschap, kwaliteit en samenwerking centraal staan.

Je kunt rekenen op:

- Een **afwisselende en verantwoordelijke functie**;

- Een **stabiele werkomgeving** binnen een groeiende organisatie;
- Een collegiaal team waarin samenwerking en een goede werksfeer belangrijk zijn;
- Een deeltijdse tewerkstelling (3/5de);
- Een correcte en marktconforme verloning, aangevuld met extralegale voordelen.

Ben jij de nauwkeurige en gedreven administratieve kracht die we zoeken? Solliciteer dan!

We kijken ernaar uit om jou te leren kennen!

<https://engelsramen.be/>