

Van Eycken Metal Construction is een metaal constructiebedrijf gespecialiseerd in het produceren, leveren en plaatsen van diverse metaalconstructies op maat (leuning, trappen, fietsbruggen, grote constructies), geluidschermen en voertuigkerende constructies in Benelux, Frankrijk en het Verenigd Koninkrijk.

Om ons team te versterken zijn we opzoek naar een gedreven administratieve duizendpoot.

### **Functieomschrijving**

Als administratief medewerker zal je volgende verantwoordelijkheden hebben:

- Telefonisch onthaal, aannemen van boodschappen en doorverbinden
- Ontvangst bezoekers
- Ontvangst goederen
- Administratieve opvolging van aanbestedingen (AB's) en prijsvragen (PA's), opmaken en versturen van offertes, opvolgen van sales mailbox
- Administratieve assistentie verlenen aan het management, de commerciële dienst, calculators en projectleiders
- Verantwoordelijk voor de opvolging en bestellingen van diverse kantoor materialen, onderhoudsproducten, dranken,...
- Ad hoc opdrachten

### **Profiel**

- Ervaren receptionist
- Tweektalig (NL/FR)
- Interesse voor administratief werk
- Punctueel en ordelijk
- Pro-actief

### **Aanbod**

Wij bieden een uitdagende functie binnen een gezond bedrijf met een toonaangevende naam en een duidelijke toekomstvisie. Binnen deze omgeving krijg je volop kansen om jezelf te ontwikkelen. Verder kan je rekenen op een aantrekkelijk salaris met extralegale voordelen, in verhouding met je kennis en ervaring.

### **Interesse?**

Bezorg je CV en motivatiebrief via [hr@vaneycken.be](mailto:hr@vaneycken.be)