

Office Manager

BEDRIJF

Hydris

LOCATIE

Waregem

OVER ONS

Hydris – onderdeel van de Pollet Water Group - ontwerpt, bouwt en levert diverse waterbehandelingssystemen/oplossingen voor de industrie. De Pollet Water Group maakt op haar beurt deel uit van de Pollet Group.

De Pollet Group met hoofdzetel in Waregem, heeft vestigingen in 14 landen, telt meer dan 1.500 medewerkers en is actief binnen 3 segmenten: de sector van de waterbehandeling (Pollet Water Group), de zwembadwereld (Pollet Pool Group) en de medische industrie (Pollet Medical Group).

WAT HOUDT DE JOB IN

Als Office Manager fungeer je als rechterhand van de General Manager. Je ondersteunt de business als expert en eerste aanspreekpunt van collega's, klanten en leveranciers. Je bent verantwoordelijk voor de optimalisatie van de administratieve en logistieke flow.

- Je volgt de algemene inbox op en staat mee in voor de postverwerking.
- Je beantwoordt de binnenkomende telefoons in het Nederlands, Engels of Frans, en verbindt indien nodig door naar de juiste gesprekspartner.
- Je communiceert over de afdelingen heen. Dit betreffende de aankoop, de orderverwerking, het logistieke gebeuren, de klachtenbehandeling, de contractuele- en financiële aspecten, enzovoort.
- Je maakt nieuwe klanten en leveranciers aan in Axapta, en volgt hierin ook de orders en bestellingen op.
- Je bent verantwoordelijk voor de inkomende- en uitgaande facturatie.
- Daarnaast ben je ook actief binnen het magazijn: je maakt de goederen verzendklaar en staat mee in voor de ontvangst van de pakjes.
- Je organiseert de werking van het kantoor: bestelling kantooormateriaal, ...
- Als office manager bewaak je de positieve werksfeer, en rapporteer je op frequente basis aan de General Manager.

Office Manager

PROFIEL

- Je behaalde minimum een bachelordiploma en hebt bij voorkeur een eerste relevante werkervaring achter de rug.
- Vanzelfsprekend ben je een echte duizendpoot, heb je oog voor detail en ga je zeer accuraat te werk.
- Verder werk je gestructureerd, denk je in resultaten en neem je graag initiatief. Je zet graag de puntjes op de i en streeft naar continue verbetering! Ook in drukke periodes weet je het overzicht te behouden.
- Communicatief ben je sterk en kan je uitstekende professionele relaties met de klanten en leveranciers onderhouden.
- Je werkt graag autonoom maar bouwt ook gemakkelijk bruggen met collega's.
- Als Office Manager weet je jouw collega's richting te geven en te motiveren. Je haalt het beste uit het team en helpt hen verder te ontwikkelen.
- Je hebt een goede kennis van de gangbare Microsoftpakketten en hebt ervaring met een ERP-systeem (bij voorkeur Axapta).
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands, Engels en het Frans.

WAT BIEDEN WIJ JOU

We bieden jou een voltijdse functie aan, waarin je 40 uren werkt per week.

Een aantrekkelijk salarispakket conform jouw ervaring.

Je werkt van maandag tot vrijdag van 8u00-16u30 of van 08u30-17u00 (met een half uur pauze)

Ons bedrijf is vlot bereikbaar op 3km van de afrit E17/Deerlijk en 3km van de afrit E17/Waregem.

We bieden jou een afwisselende en uitdagende job in een no-nonsense en dynamische KMO met een 15-tal medewerker waar teamspirit centraal staat en waar ondernemerschap en initiatief nemen worden gestimuleerd. Je vervoegt tevens een warm internationaal bedrijf met oog voor zijn medewerkers en zijn klanten.

HYDRIS

Textielstraat 13

8970 Waregem

LET'S MEET

Stuur je C.V. en motivatiebrief naar iemke.dewulf@polletgroup.com
Meer info? Neem een kijkje op:

www.hydris.be
www.polletwatergroup.com