

Vacature: Administratief Bediende (m/v/x)

 Standplaats: Sint-Katelijne-Waver

 Voltijds

Over ons

Wij zijn een dynamisch familiebedrijf gespecialiseerd in export van verse groenten en fruit, actief op de internationale markt. Kwaliteit, snelheid en samenwerking vormen de kern van onze werking. Vanuit onze vestigingen in Sint-Katelijne-Waver, Meulebeke en Sint-Truiden zorgen we dagelijks voor een vlotte stroom van verse producten naar onze klanten wereldwijd.

Functieomschrijving

Als administratief bediende speel je een centrale rol in de ondersteuning van onze dagelijkse operaties. Je zorgt niet alleen voor een correcte administratieve verwerking van orders, documenten en transportpapieren, maar je bent ook een belangrijke schakel tussen het kantoor en het magazijn. Je stemt regelmatig af met onze magazijniers en springt bij waar nodig om de werking soepel te laten verlopen. Tijdens de wintermaanden ondersteun je ook administratief de andere vestigingen vanuit Sint-Katelijne-Waver.

Jouw takenpakket

- Verwerken en opvolgen van exportdocumentatie
- Ondersteunen bij orderverwerking en planning
- Communicatie met magazijn en transporteurs
- Voorbereiden van transportpapieren en laadlijsten
- Assistentie bij stockbeheer en administratieve controle
- Je springt af en toe bij in de boekhouding

Wat verwachten wij van jou?

- Een flexibele werkhouding – je weet dat de zomermaanden intensiever zijn
- Goede communicatieve vaardigheden en zin voor samenwerking
- Nauwkeurig en stressbestendig
- Talenkennis: Nederlands is een must en basiskennis Engels en Frans zijn vereist
- Ervaring in administratie of logistiek is een troef
- Vertrouwd met MS Office en administratieve tools

Wat bieden wij jou?

- Een gevarieerde functie binnen een groeiende sector en bedrijf
- Werken in een informele, collegiale sfeer
- Flexibiliteit in werkuren
- Marktconform loon en extralegale voordelen

Interesse?

Stuur je cv en motivatiebrief naar alexandra.noppe@vergro.com en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort in ons team!