



Backoffice medewerker

Als Backoffice Medewerker ben je een cruciale schakel binnen de organisatie. Je ondersteunt zowel de commerciële als administratieve processen en zorgt ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt. Je bent verantwoordelijk voor orderverwerking, klantcommunicatie en het beheren van administratieve taken, zodat de verkoop, logistiek en afhandeling efficiënt verloopt.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken en opvolgen van binnenkomende orders en offertes
- Onderhouden van contact met klanten en leveranciers via telefoon en e-mail
- Ondersteunen van de verkoopafdeling met administratieve en organisatorische werkzaamheden
- Controleren en verwerken van facturen en betalingen
- Beheren en bijwerken van klantgegevens in het CRM-systeem
- Coördineren van leveringen en logistieke processen
- Signaleren en oplossen van eventuele knelpunten in de orderverwerking
- Ondersteunen bij inventaris en onderhoud webshop

Jouw sterke punten:

- Je hebt een hands-on mentaliteit en een flinke dosis leergierigheid en zelfstandigheid.
- Je bent commercieel ingesteld met een technische achtergrond en/of een sterke affiniteit met ons productaanbod.
- Je bent klantgericht, vriendelijk en vlot in omgang.
- Je werkt stipt en ordelijk en je doet wat je belooft.
- Ervaring in een retail-omgeving is een pluspunt.
- Je bent vlot met de computer of hebt ervaring met een ERP-pakket

Wij bieden:

- Een afwisselende job met ruimte voor eigen initiatief en zelfstandig werken.
- Flexibel werkschema binnen de openingsuren van de winkel.
- Een familiebedrijf met fijne collega's en een gemoedelijke sfeer.
- Bediendecontract van onbepaalde duur met verloning volgens ervaring en prestaties, de courante extralegale voordelen en flexibiliteit in verlof.

Interesse?

BEZORG ONS JE
CV VIA
CELINE@TOOLSPOT.BE

VOOR MEER INFO BEL GERUST NAAR
059 32 48 63