



[Brabopak](#) uit Wommelgem is als groothandel al meer dan 30 jaar actief in de verpakkingwereld. Ons bedrijf stelt meer dan 15 medewerkers tewerk en is gespecialiseerd in verpakkingen en bedrukkingen op maat (gepersonaliseerde zakken, potjes, deksels, inpakpapier ...). Met meer dan 10.000 producten - waarvan 3.000 op voorraad in een magazijn van circa 6.300 m² - richten we ons vooral op supermarkten, traiteurs, bakkers, slaggers, vishandels en andere handelszaken. Sinds 2020 maakt ons bedrijf deel uit van de holding Claes Food Projects waartoe ook [Claes Distribution](#), [Claes Machines](#) en [Group Claes](#) uit Paal-Beringen behoren. De 4 divisies samen profileren zich meer dan ooit als totaalleverancier voor elke professional die actief is in de voedingsindustrie.

Momenteel zoeken wij ter versterking een nieuwe, gedreven collega:

Administratief medewerker klantendienst *voltijds*

Functie:

- Je bent een belangrijke schakel in het binnenkomend telefoonverkeer: je staat klanten vriendelijk en behulpzaam te woord, noteert hun bestellingen, beantwoordt hun vragen en verbindt vlot door indien nodig.
- Ook de bestellingen die binnenkomen via e-mail, fax of de bestel-app geef je foutloos in ons systeem in met het oog op een snelle en professionele verwerking.
- Is het druk in onze winkel, dan spring je met de glimlach bij om klanten te ontvangen en verder te helpen.
- Verder neem je de meest diverse ondersteunende taken efficiënt voor je rekening: beheer van in- en uitgaande post, e-mails en andere correspondentie, kopies en klassement, opmaak van offertes voor klanten, enz.
- Kortom, jij houdt de administratieve motor van Brabopak mee draaiende zodat wij een kwaliteitsvolle dienstverlening kunnen verzekeren aan alle klanten.

Profiel:

- Jouw gedrevenheid en sterke zin voor verantwoordelijkheid, administratie en customer service vinden wij veel belangrijker dan je diploma.
- Je hebt een eerste werkervaring op zak waarin je bewezen hebt dat je zeer gefocust, zelfstandig en probleemoplossend kan werken.
- Ook in drukke(re) periodes houd jij het hoofd koel en blijf je je taken even stipt, alert en foutloos uitvoeren met een duidelijk overzicht.
- Vlot en vriendelijk contacten leggen, aandachtig luisteren en proactief inspelen op al wat nodig is? Dat gaat je prima af, zowel in de omgang met klanten als collega's. Teamwerk en flexibiliteit nemen daarbij een belangrijke plaats in.
- Je kan goed overweg met courante softwaretoepassingen en bent bereid om je helemaal te verdiepen in het gebruik van ons ERP-pakket.
- De Nederlandse taal beheers je uitstekend. Durf je ook een mondje Frans en Engels te spreken, dan speelt dat zeker in je voordeel.

Aanbod:

- Je komt terecht in een klein, maar hecht topteam waar collega's in een ongedwongen en stimulerende werksfeer écht op elkaar kunnen rekenen.
- In ons groeiende bedrijf zijn grote zelfstandigheid, afwisseling en boeiende uitdagingen dagelijkse kost.
- Houd je ervan om nieuwe dingen bij te leren, stel je continu vragen om beter te worden in je werk en wil je zaken zelf in handen nemen? Perfect, want jouw leergierigheid en initiatief worden met open armen verwelkomd.
- Een gezonde balans tussen werken en ontspannen wordt gegarandeerd dankzij 12 ADV-dagen die je extra verlof bezorgen.
- Jouw inzet wordt beloond met een aantrekkelijk salaris en interessante extralegale voordelen.

Ben jij de geknipte persoon voor deze job?

Laat zeker van je horen!

Stuur je motivatie en cv door naar Peter Briers of Evi Claes ([+32 11 45 62 08](tel:+3211456208) - hr@groupclaes.be).

Je kan rekenen op een snelle en discrete behandeling van je kandidatuur.