



[Brabopak](#) uit Wommelgem is als groothandel al meer dan 30 jaar actief in de verpakkingswereld. 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 m<sup>2</sup> - 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 aankoop & verkoop

*voltijds*

### Functie:

- Zowel administratief als praktisch spring jij op heel wat vlakken bij om onze aankoop- en verkoopprocessen professioneel en vlot te doen verlopen.
- Zo ondersteun je ons voorraadbeheer door in te staan voor de wekelijkse controle van de stock, de aanvraag van retours en de opvolging van orderbevestigingen, leverbonnen en facturen.
- Op de aankoopdienst help je met het inboeken van facturen en het voorbereiden van prijslijsten.
- Je draagt je steentje bij aan onze kwaliteitsbewaking (BRC-label) door o.a. attesten up-to-date te houden.
- Bij grote drukte bied je support aan je collega's van de klantendienst door telefoons en klantvragen mee te beantwoorden.
- Kortom, jij bent een energieke allrounder die houdt van een afwisselend takenpakket dat écht een verschil maakt in ons bedrijf.

### Profiel:

- Jouw gedrevenheid en sterke zin voor verantwoordelijkheid, administratie en organisatie vinden wij veel belangrijker dan je diploma.
- Je hebt een eerste werkervaring op zak waarin je bewezen hebt dat je een nauwkeurige, zelfstandige en probleemoplossende multitasker bent.
- Ook in drukke(re) periodes houd jij het hoofd koel en blijf je alert en foutloos werken met een duidelijk overzicht.
- Je bent vlot en vriendelijk in de omgang en draagt flexibiliteit en teamwerk hoog in het vaandel.
- Je kan goed overweg met courante softwaretoepassingen en bent bereid om je te verdiepen in het gebruik van ons ERP-pakket.
- De Nederlandse taal beheers je uitstekend en ook je Engels is meer dan behoorlijk. Durf je een mondje Frans 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](mailto:hr@groupclaes.be)).

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