



BIOSANO is een snelgroeiende groothandel biologische voeding, dranken, cosmetica en zaadgoed. Het bedrijf is gelegen te Wommelgem. Wij zijn zowel actief in de sectoren retail als foodservice. Biosano wil in het segment biologische voeding uitgroeien tot één van de leidende groothandels in België. Om onze groei te ondersteunen zijn wij op zoek naar een fulltime

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

UW FUNCTIE

- Je bent verantwoordelijk voor het opnemen en verwerken van bestellingen, opmaken van pak-en leverbonnen, facturatie en klassement. Het gehele proces verloopt via ERP Logistics (opleiding voorzien)
- Je voert algemene administratieve taken ordelijk en snel uit: aanmaken labels, inscannen van documenten, klasseren.
- Je neemt ook telefoons aan en noteert boodschappen.
- Je onderhoudt contacten met onze klanten met betrekking tot opvolging van bestellingen en leveringen.
- Hiernaast voeg je ook teksten toe aan onze website, webshop, en catalogi

UW PROFIEL

- Je behaalde een Bachelor bedrijfsmanagement / Office management of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands en van gesproken Frans.
- Je kan vlot werken met Excel, Word en andere MS Office toepassingen en weet van aanpakken.
- Je bent joviaal en contactvaardig
- Kennis van biologische voeding is een pluspunt.

ONS AANBOD

- Een boeiende en uitdagende functie in een snelgroeiende KMO
- Een competitief salaris aangevuld met extra-legale voordelen

Wil je graag werken in een jonge KMO waar jouw mening telt? Waar je kan meedenken en meegroeien?

Solliciteer dan snel via vacature@biosano.be met vermelding van de functie.

Voor meer bedrijfsinfo: www.biosano.be