



DE WROETER

werft aan:

administratief-commercieel medewerker verkoop (M/V/X)

4/5^{de}

Bij De Wroeter zijn we al meer dan 40 jaar actief in sociale tewerkstelling, zorg en opleiding. We bieden kansen aan meer dan 300 getalenteerde mensen die weinig of geen kansen krijgen op de reguliere arbeidsmarkt.

Het hoofdkantoor van onze organisatie is in Kortesseem, met extra vestigingen in Hasselt, Alken en Borgloon.

We hebben een erkenning als maatwerkbedrijf en als dagcentrum.

De activiteiten variëren van groenonderhoud, ambachtelijke productie (bakkerij, fruitatelier, keuken), bio-tuinbouw, horeca tot (enclave)opdrachten voor bedrijven.

De verkoopafdeling werkt vanuit onze hoofdzetel in Kortesseem en bundelt diverse verkoopkanalen binnen B2B en B2C met een succesvolle boerderijwinkel en marktstand.

Jouw functie

Als administratief medewerker verkoop ben je verantwoordelijk voor:

- een vlotte en accurate uitvoering en optimalisatie van de administratieve verkoopprocessen A-Z:
 - het maken en opvolgen van offertes
 - het verwerken van verkopen in de software-systemen
 - het beantwoorden van vragen en geven van informatie aan klanten en leveranciers
 - de organisatie en planning van lopende bestellingen en verwerkingen
 - de transportplanning
 - de voorbereidingen voor facturatie
 - ...
- het opstellen van rapporten, overzichten en andere administratieve documenten
- het beheer en de opvolging van een up-to-date product- en klantendatabase

Samen met collega's uit het verkoopteam ben je het centrale aanspreekpunt voor de klanten en je adviseert/informeert hen op professionele wijze, telefonisch of via mail.

Je bent helemaal thuis in het assortiment van ambachtelijke, bio-, korte-keten en fairtrade producten zoals: brood en koeken, bio-groenten en -fruit, confituren en sappen, zuivel... waarvan een groot deel uit eigen productie komt.

Kortom, je bent enthousiast en gemotiveerd om samen met de andere Wroeters de sociale, duurzame en economische doelstellingen te realiseren. Je bent niet bang om initiatief te nemen en met frisse ideeën te komen.



vacature

administratief-commercieel medewerker verkoop

Jouw profiel

Kennis en opleiding

Je hebt een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
Ervaring als administratieve medewerker is een plus.

Technische vaardigheden

Kunnen werken met verschillende softwarepakketten: grondige kennis MS office, boekhoudpakket Exact, backoffice kassasysteem...

Communicatieve vaardigheden

Vlotte, klantgerichte en commerciële communicatiestijl zowel schriftelijk als mondeling.
Je werkt punctueel en zeer nauwkeurig.

Organisatievermogen

Je kan goed organiseren met een accuraat oog voor kwaliteit en procesefficiëntie op administratief en operationeel niveau.
Je beschikt over een logisch redeneervermogen en een 'hands-on' mentaliteit om de voortgang van de taken systematisch op te volgen.

Wat bieden wij jou?

- een **deeltijdse werkplek**: 4/5^{de} - onbepaalde duur
- **werkuren**: te bepalen van maandag t.e.m. vrijdag van 8.00 tot 16.30 uur
- **interessante verloning en verlofregeling**: volgens PC 319
- **fietsvergoeding**: € 0,28/km
- boeiende en **dynamische werkomgeving** met fijne collega's
- je draagt bij aan onze **maatschappelijke impact**

Hoe solliciteren?

De Wroeter vzw
Tav: Ilse Vanspauwen
Sint-Rochusstraat 8
3720 Kortesseem
vacature@dewroeter.be