

## FREELANCE - Administratief Commercieel Medewerker



Allmedics BV, opgericht door Antonella Van Extergem, is een toonaangevend distributiebedrijf in Europa, gespecialiseerd in innovatieve medische hulpmiddelen. Ons uitgebreide productportfolio omvat medische apparatuur, chirurgische instrumenten, implantaten, consumables en nog veel meer. Daarnaast fungeert Allmedics als opleidingscentrum onder de naam 'Bloedmooi' Clinic.

Wij zijn op zoek naar een getalenteerde professional die bij voorkeur op zelfstandige en langdurige basis wil werken. Bij ons krijg je de mogelijkheid om je vaardigheden in te zetten en te profiteren van een verloning die volledig in lijn ligt met jouw profiel en ervaring.

### Functieomschrijving:

Ben jij een enthousiaste en gedreven persoon met een passie voor organisatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

In deze veelzijdige rol ben je verantwoordelijk voor:

- \* Beheer van klantbestellingen: orderbevestiging, voorraadcontrole, inpakken, versturen, opvolgen van leveringen, facturatie en debiteurenbeheer.
- \* Opstellen en opvolgen van offertes en aankoopdossiers.
- \* Beheer van social media en bijwerken van de website en webshop.
- \* Gegevensbeheer in ERP, MailChimp, etc.
- \* Fungeren als personal assistant van de zaakvoerder: e-mails opvolgen, notuleren, deelnemen aan congressen, workshops en opleidingen.

### Vereisten:

- Relevante werkervaring volgens de functie omschrijving.
- Nieuwsgierigheid: je hebt een constante honger naar kennis en bent altijd op zoek naar manieren om je vaardigheden en kennis te vergroten.
- Proactieve leerhouding: je bent gemotiveerd om dagelijks te leren en jezelf te verbeteren.
- Bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Goede kennis van Nederlands, Engels en Frans
- Klantvriendelijkheid, organisatietalent en een 'getting things done'-mentaliteit.
- Zelfstandig kunnen werken en verantwoordelijkheid nemen.
- Flexibele werkhouding.
- Je hebt geen bezwaar tegen voornamelijk telefonisch contact met collega's en de zaakvoerder en werkt graag zelfstandig.

### Eigenschappen:

- Organisatorische vaardigheden: efficiënt plannen en prioriteren van taken.
- Communicatievaardigheden: sterk in schriftelijke en mondelinge communicatie.
- Nauwkeurigheid en aandacht voor detail: zorgvuldig werken, vooral bij gegevensinvoer en documentbeheer.
- Technische vaardigheden: bekendheid met kantoorsoftware en specifieke bedrijfssoftware.
- Probleemoplossend vermogen: snel en effectief problemen kunnen oplossen.
- Discretie en vertrouwelijkheid: omgaan met gevoelige informatie.
- Klantgerichtheid: servicegericht en vriendelijk naar klanten toe.
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen: aanpassen aan veranderende omstandigheden.
- Zelfstandigheid: zelfstandig werken en beslissingen nemen.

### Aanbod:

- Deeltijdse beschikbaarheid: wij zoeken iemand die 3 tot 4 werkdagen per week beschikbaar is.
- Competitieve verloning: een vergoeding die aansluit bij jouw vaardigheden en ervaring.
- Snelle start: onmiddellijke indiensttreding, zodat je direct aan de slag kunt
- Na een inwerkperiode en in overleg is een dag per week thuiswerken bespreekbaar.
- Mogelijkheid tot een vast contract is bespreekbaar.
- Een boeiende en afwisselende job met ruime zelfstandigheid.
- Een open werksfeer met aandacht voor het individu.
- Flexibele werkregeling.

Als je klaar bent voor een nieuwe uitdaging, graag deel wil uitmaken van een innovatief bedrijf én mee wil bijdragen aan vooruitgang in de medische sector, stuur dan je cv en motivatie naar Antonella Van Extergem via [antonella@allmedics.eu](mailto:antonella@allmedics.eu) Voor meer informatie, bezoek onze website: [Allmedics](http://Allmedics).