



Vacature: Administratief & Boekhoudkundig Medewerker (M/V/X)

Keerbergen | 3/5e contract met doorgroei mogelijk naar 4/5e

Onmiddellijke indiensttreding

Solliciteer via: order@allmedics.eu

www.allmedics.eu

 Allmedics.eu

 Allmedics

Over Allmedics

Allmedics BV, opgericht in 2016, is een toonaangevend Belgisch distributiebedrijf van medische apparatuur en hulpmiddelen. We zijn actief in verschillende medische specialisaties, waaronder kaakchirurgie, plastische chirurgie, NKO-chirurgie, tandheelkunde, dermatologie en nog vele andere.

We combineren een sterk nicheproductaanbod met een persoonlijke aanpak en uitstekende klantenservice. Onze organisatie is in volle groei, en daarom zijn wij op zoek naar een enthousiaste en nauwkeurige administratief medewerker die meer in zijn of haar mars heeft dan puur uitvoerend werk. We zoeken iemand die proactief meedenkt, processen kan optimaliseren en die zich thuis voelt in een omgeving waar teamwork en klantgerichtheid centraal staan.

Word jij onze nieuwe collega?

- Je staat open voor begeleiding via een IBO-traject van VDAB
- Nauwkeurig en gestructureerd werken is jouw credo
- Toveren met cijfers in Excel kent voor jou weinig of geen geheimen
- Je hebt een neus voor boekhoudkundige zaken en taken
- Verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en proactiviteit zijn jouw tweede natuur
- Je hebt een kritisch oog en denkt graag in oplossingen
- Bijleren en zelfontwikkeling zijn voor jou een must
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels
- Kennis van Frans is een extra troef

Je bent niet alleen onze administratieve precisiekracht, maar ook de structuur waarop onze commerciële werking 'reilt en zeilt'.

Wat bieden wij jou?

- Klein en enthousiast team met korte beslissingslijnen
- Veel ruimte voor persoonlijke groei & ontwikkeling
- Flexibele werkuren en werkregime (3/5 of 4/5)
- Marktconform loon, aangepast aan jouw profiel en ervaring

- Maaltijdcheques, fietsvergoeding en andere extralegale voordelen
- Oog voor een duurzame samenwerking
- Mogelijkheid tot IBO-traject via VDAB

Hoe ziet jouw takenpakket eruit?

- Orderverwerking van A tot Z: Je zorgt voor een vlotte verwerking van bestellingen, zowel bij dropshipping als bij voorraadbeheer. Je maakt pakketjes en zorgt voor de logistieke afhandeling.
- Facturatie en rapportage: Je boekt en controleert aankoopfacturen en houdt de betalingen nauwlettend in de gaten, terwijl je ook rapporteert aan het management.
- Stockbeheer en leverancierscontact: Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de voorraad en onderhoudt nauwe contacten met onze leveranciers.
- Offertes en aanbestedingen: Je werkt offertes uit en ondersteunt bij het opstellen van aanbestedingen.
- ERP- en webshopbeheer: Je beheert de gegevens in ons ERP-systeem en zorgt ervoor dat de webshop altijd up-to-date is.
- Klantcontact: Je staat in direct contact met klanten via e-mail en telefoon, waarbij je zorgt voor een optimale klantbeleving.

Solliciteren

Wil jij deel uitmaken van een medisch nichebedrijf waar je impact hebt en mee mag groeien?  Stuur je **cv én motivatiebrief** naar: antonella@allmedics.eu met als onderwerp: **"Sollicitatie administratief & boekhoudkundig medewerker"**.