

Administratieve bediende m/v

Bij Sodiko worden dranken geproduceerd en gebotteld. Als administratieve bediende biedt u telefonische assistentie en behandelt u de binnenkomende en uitgaande post. U staat in voor de correspondentie, logistiek, het klassement, het up-to-date houden van excel bestanden .Daarnaast kan u goed overweg met diverse softwarepakketten:briljant, excel, word, access, dit voor de opmaak van documenten (verzendnota, vrachtbrief, E-ad, accijnsdocumenten, exportdocumenten, certificaten,...)

Verwacht:

Goede kennis Nederlands

Bachelor office-management

Graduaat handelswetenschappen-en bedrijfskunde: secretariaat –(moderne)talen

Biedt:

Contract onbepaalde duur

Voltijds dagwerk

Vergoeding: maandloon

Plaats tewerkstelling:

3590 Diepenbeek

Solliciteren:

Sodiko NV

Demerstraat 9

B 3590 Diepenbeek

Email t.a.v. Mevr. Wolfs Nadine email:nadine@sodiko.be

Schriftelijk met cv t.a.v.Mevr. Wolfs Nadine

Alvast bedankt

Met vriendelijke groeten,

Wolfs Nadine

Sodiko NV

Tel 011/85 05 42

Fax 011/35 23 86