

vacature

Office manager (m/v)

Organisatie

RouteVision Group is met haar vestigingen in Nederland en België een van de meest snelgroeiende en toonaangevende bedrijven op het gebied van voertuig volg- en rittenregistratie systemen (track & trace). Door haar succes werken inmiddels duizenden (bedrijfs)voertuigen in binnen- en buitenland met het succesvolle concept van RouteVision.

Voor ons kantoor in Zaventem zijn wij op zoek naar een **Office manager**.

Functieomschrijving

Wij zijn op zoek naar een professional die van uitdagingen houdt. Uw dynamiek en uw ondernemingsgeest is voor ons van groot belang. Wij bieden u een afwisselende job met veel verantwoordelijkheid en volop doorgroeimogelijkheden. Werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Opmaken en afhandelen van dossiers;
- Crediteurenbeheer;
- Orderverwerking;
- Beantwoorden van administratieve vragen van klanten;
- Inplannen van afspraken voor de afdelingen lease en support.

Functie eisen

- U hebt minimaal een A2 opleidingsniveau;
- Minimaal 2 á 3 jaar werkervaring in een relevante functie;
- U bent tweetalig (Nederlands & Frans);
- U beschikt niet over een 9-5 mentaliteit.

Verder beschikt u over de volgende competenties:

- Markt- en klantgerichtheid;
- Commercieel ingesteld;
- Ondernemerschap;
- Verantwoordelijkheidsgevoel;
- Snel schakelen, stressbestendig en doorzettingsvermogen.



Wij bieden

- Een vast dienstverband;
- Bruto salaris tussen de € 1.750,- en € 2.350,- /mnd afhankelijk van opleiding, leeftijd en ervaring;
- Maaltijdcheques;
- Mobiele telefoon;
- (Inter)nationale doorgroeimogelijkheden.

Interesse?

Hebt u interesse om bij ons aan de slag te gaan? Stuur dan uw motivatie en CV naar hr@routevision.be t.a.v. dhr. G. Stevens. Hebt u nog vragen neem dan contact op via telefoonnummer 02 – 335 40 20.