



**De Visser Belgium** is een groeigericht bedrijf, actief in aanleg en onderhoud van industriële gasinstallaties (propan, cryogeen, LNG, ...), LPG stations en bulkopslag. Om ons Belgische team te versterken en onze groei verder te verzekeren zoeken wij een:

## **Receptionist / administratief medewerker**

### **WERKZAAMHEDEN:**

- Eerstelijns telefoon
- Beheer van interne bedrijfsagenda
- Ondersteuning en beheer van technische administratie
- Administratieve afhandeling facturatie
- Administratie en overzichten uit software genereren
- Ondersteuning bij financiële administratie
- Periodiek onderzoek naar klanttevredenheid
- Administratief beheer wagenpark
- Uitvoeren van facilitaire taken

### **VERANTWOORDELIJKHEDEN:**

- Bereikbaarheid
- Archief ordenen
- Orde en netheid kantoor en kantine

**GEVRAAGD:**

- "Hands-on" mentaliteit
- Klantgerichte en proactieve houding
- Communicatief sterk
- Uitstekende beheersing van de Vlaamse taal, Engels en Frans is een pré
- Accuraat en discreet
- Minimale aanwezigheid van 32 uur per week
- Woonachtig in omgeving van Boom

Heb je interesse? Stuur dan jouw sollicitatiebrief met Curriculum Vitae plus beknopte motivatie naar [vacatures@devisser.eu](mailto:vacatures@devisser.eu)

**Contact:**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Joost de Visser op telefoonnummer: +31-(0)6-22 937 331.