

VACATURE junior officemanager (m/v)

Superstories is een jong, groeiend, Belgisch bedrijf. Wij zijn een food collective (www.superstories.be) en geloven dat het de kleine dingen zijn die je dag zo veel leuker maken; de volle smaak van kraakverse granola, de perfecte crunch van je favoriete chips, een verrassend ingrediënt om je maaltijd te pimpen of de zalige zoetheid die van je koffiepauze een echt moment maakt.

Met ons merk I Just Love Breakfast maken we granola die je hetzelfde genot geeft als een verse croissant.

Ben je op zoek naar een job waar jij je financiële skills kan combineren met je administratieve vaardigheden? Dan ben je erg welkom om mee je schouders onder I Just Love Breakfast en Superstories te zetten!

We bieden je een gevarieerde job vol met administratieve, financiële en planning uitdagingen. Je wordt onder de hoede genomen door onze officemanager die je zal ondersteunen om op termijn zelfstandig aan de slag te kunnen gaan.

Heb je kennis van financiële administratie? Vind jij een puzzel van 10.000 stukjes een uitdaging? Is afwisseling een leuke plus voor je? Fantastisch! Wij hebben de job voor jou!

Als kers op de taart kan je ook dagelijks proeven van de producten die we verwerken voor de klanten.

Verantwoordelijkheden en jobinhoud.

Admin

- Je werkt mee aan administratieve projecten bvb: het up to date houden van onze certificaten & technische fiches, food-safety administratie, opvolgen winkelpunten, bio-label...
- Je volgt de inventaris op
- Je interpreteert de stockinfo en doet de aankoopvoorstellen van grondstoffen food en non-food
- Je beoordeelt leveranciers en zoekt nieuwe wanneer nodig
- Je doet algemene administratieve taken
- Je zorgt voor de voorbereiding van verzendingen: administratieve documenten uit ERP systeem, postlabels, opvolgen verzending, ad hoc taken, ...
- Je beantwoordt inkomend klanten communicatieverkeer: bv. bestelling, prijslijst, foto's doorsturen (NL)
- Je volgt het Nederlandstalig deel van onze B2B-site & B2C-site op.

Communicatie met productieteam

- Je volgt de inkomende bestellingen op en plaatst ze in ons orderplatform.
- Je overlegt frequent met onze productieverantwoordelijke in verband met praktische planning van de orders.
- Je overlegt met externe partners (transportfirma's, verpakkers, ..)

Order to cash (and beyond)

- Je staat in voor het realiseren van een perfecte orderstroom: van binnengekomen orders tot en met de facturatie voor de klanten.
- Je upload en controleert de inkomende facturen met behulp van het facturatieprogramma Exact Online.
- Je houdt het overzicht over de boekhouding en overlegt regelmatig.
- Je volgt op dat klanten binnen een aanvaardbare termijn de factuur betalen. We hebben ze al goed getraind voor je 😊
- Je verzorgt de flow van info-aanvraag naar bestelling tot levering bij de klant; hiervoor heb je zowel schriftelijke als telefonische contacten met onze nationale klanten.
- Je plaatst de klanten centraal en volgt vragen en klachten op tot je de gepaste antwoorden en oplossingen gevonden hebt, zodat onze klanten altijd gelukkig zijn.

Wie zoeken we?

- Je motivatie, leergierigheid en teamspirit zijn voor ons cruciaal.
- Je hebt 'interesse in' en 'liefde voor' artisanale voedingsproducten.
- Je bent in elke situatie klantvriendelijk, het zonnetje schijnt altijd bij ons 😊
- Je bent actiegericht, positief ingesteld en beschikt over een ondernemende commerciële mindset.
- Word, excel en outlook kennen geen geheimen voor jou en je kan je snel inwerken in diverse internettoepassingen en boekhoudprogramma (Exact Online).
- Je beschikt over een goede kennis Nederlands, Frans en Engels, extra talen zijn mooi meegenomen maar niet noodzakelijk.
- Je beschikt over een bachelordiploma waar administratie en organisatie aan bod kwam (bvb. Bedrijfsmanagement, accounting, ...), ervaring is een plus.
- Wederzijds vertrouwen en respect voor collega's, klanten en partners vinden we belangrijk.

Herken je je in het dit profiel? Dan leren we je graag kennen!



Waar kom je terecht?

Superstories heeft twee vestigingen. We hebben kantoren in Brussel waar ons salesteam zit. Onze granola bakkerij is gevestigd in de sociale werkplaats Nektari in Puurs. Je gaat aan de slag in Puurs en komt terecht in een klein team van zes waarvan er vier granola bakkers zijn en twee meer administratieve profielen (co-founder en office manager). Je zal ook regelmatig contact hebben met ons team in Brussel waar de communicatie het vlotst zal verlopen in het engels of frans.

We zijn in volle groei met ons bedrijf dus je komt terecht in een dynamische omgeving waar we zelf de processen uitschrijven en waar we je graag deel van maken.

Binnen Nektari barsten we uit onze voegen dus samen met hen werken we momenteel aan de uitbreiding van onze productie en onze kantoorruimte.

Arbeidsvoorwaarden

We bieden je een marktconform salaris via een tijdelijk contract dat na de gebruikelijke inwerkperiode omgezet wordt in een vast contract. We werken van 8:00-16:45 en pauzeren voor koffie (& granola) en lunch.

Op zoek naar een voltijdse job? Ben je nieuwsgierig of wil je liefst meteen solliciteren?

Stuur je vragen en of je motivatiebrief met CV naar onze office manager via mail:
Talita@superstories.be