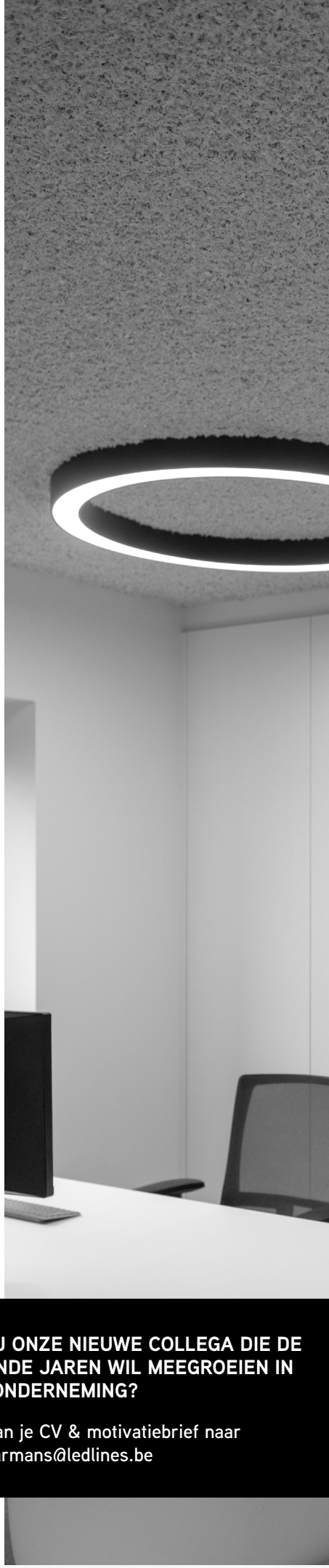
LEDLINES®
redefine light

VACATURE
Commercieel Administratief Medewerker M/V



OVER ONS

Ledlines benadert de verlichtingsmarkt met een specifiek aanbod oplossingen voor de professionele markt.
We onderscheiden ons door actief in te spelen op de nieuwste trends en technologieën in de verlichtingssector.
Hierdoor is ons aanbod steeds up-to-date en kunnen we ieder project van A tot Z op een duurzame manier uitwerken.
Zowel voor, tijdens, als na de realisatie is het team van Ledlines beschikbaar. De overtuiging bij Ledlines is groot wanneer het gaat over goede samenwerkingen met partners. Ledlines is een onderneming waarbij de kernwaarden kwaliteit, efficiëntie, samenwerking en direct leverbaar centraal staan.

WELK PROFIEL ZOEKEN WE

In deze veelzijdige functie combineer je commerciële projectopvolging met administratieve ondersteuning. Je zorgt ervoor dat commerciële opportuniteiten optimaal worden opgevolgd en biedt tegelijk ondersteuning aan onze HR- en financiële afdeling.

- Je bent een administratieve duizendpoot met een sterk organisatietalent.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en hebt oog voor detail.
- Je kan zelfstandig werken, maar functioneert ook uitstekend binnen een team.
- Je neemt initiatief en houdt ervan om zaken op te volgen en overzicht te bewaren.
- Kennis van Exact Online en het Microsoft Office-pakket (Excel, Word, Outlook, ...) is een pluspunt.
- Je spreekt vloeiend Nederlands en hebt een praktische kennis van het Frans, waardoor je zelfstandig telefoons en eenvoudige gesprekken professioneel kunt afhandelen. Kennis Duits is een pluspunt.

WAT GA JE BIJ ONS DOEN

COMMERCIËLE PROJECTOPVOLGING
- Je volgt projecten en offertes actief op en brengt in kaart waar deze zich bevinden binnen het beslissings- en uitvoeringstraject.
- Je identificeert de juiste contactpersonen bij studiebureaus, architecten en aannemers.
- Je gaat proactief op zoek naar nieuwe projecten en detecteert commerciële opportuniteiten via diverse kanalen.
- Je verzamelt, analyseert en structureert projectinformatie.
- Je beheert en actualiseert ons CRM-systeem met correcte bedrijfs-, contact- en projectgegevens.
- Je onderhoudt een overzichtelijke en actuele projectdatabase.

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING
- Je ondersteunt onze HR- en Finance-afdeling bij diverse administratieve taken.
- Je zorgt voor een correcte verwerking en opvolging van dossiers en documenten.
- Je biedt ondersteuning bij uiteenlopende operationele taken binnen de organisatie.
- Je draagt actief bij aan een efficiënte en gestructureerde interne werking.

WAT BIEDEN WE JE

- Een fijne werksfeer met een jong en gemotiveerd team
- Een aangename, filevrije werkomgeving
- Ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid
- Een aantrekkelijk salaris en maaltijdcheques

BEN JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA DIE DE VOLGENDE JAREN WIL MEEGROEIEN IN ONZE ONDERNEMING?

Stuur dan je CV & motivatiebrief naar
cindy.carmans@ledlines.be

Industriepark 1240, 3545 HALEN | info@ledlines.be | Tel. +32 (0) 16 79 90 22 | www.ledlines.eu