

Administratief bediende

Qbus is een Belgisch bedrijf dat sinds 1999 technologieën ontwikkelt om residentiële en commerciële gebouwen slimmer te maken. Een slim gebouw biedt meer gemoedsrust en comfort maar verbruikt minder energie. Ondertussen draait het Qbus-systeem in meer dan 18,000 woningen en gebouwen, zowel in België als in het buitenland.

Qbus heeft een platform van verschillende producten en diensten om woningen en gebouwen slim te maken:

- Qbus Stand-Alone, de uitbreidbare basis-installatie met een Alles Uit-Knop;
- Qbus Full, een volledig automatiseringssysteem met centrale intelligentie;
- Qbus Open, waarbij Qbus deel uitmaakt van een geheel van slimme woningprotocollen en slimme toestellen die via de Ubie tot één geïntegreerd systeem gekneed worden.

Qbus heeft zijn hoofdkantoor in Erpe Mere; alle ontwikkeling en productie gebeurt in België. De buitenlandse Qbus-kantoren in Nederland, de Verenigde Arabische Emiraten, India en Sri Lanka leveren commerciële en technische ondersteuning aan de lokale klanten en projecten.

Om ons team te versterken zoeken wij een **Administratief bediende**

Taakomschrijving:

- Telefoon beantwoorden
- Algemene vragen via e-mail opvolgen
- Opvolging van de bestellingen:
 - ingeven in het ERP-systeem
 - deelnemen aan planning-vergadering met productie
 - opsturen van bestellingen.
- Contacten onderhouden met de klanten en leveranciers i.v.m. bestellingen, leveringen...
- Boekhoudkundige taken:
 - ingave van inkomende en uitgaande facturen in het ERP-systeem
 - uitsturen rappels via het ERP-systeem
- Administratieve ondersteuning

Profiel:

- Vlotte omgang met de courante software toepassingen (Excel, word, outlook, Explorer...), kennis van het Afas online software pakket (ERP) is een plus, maar geen must.
- Je moet je vlot kunnen uitdrukken in het Nederlands. Kennis van de Franse en Engelse taal is een grote plus.
- Ervaring met inboeken facturen - kennis algemeen rekeningstelsel.
- Je bent een teamspeler, kan zelfstandig en nauwkeurig werken, bent energiek en voelt je comfortabel in een groeiende omgeving.
- Je kan goed presteren onder druk en gaat nieuwe uitdagingen niet uit de weg.

Wij bieden:

- Een interessante en belangrijke functie in een dynamische KMO in een evoluerende interessante markt.
- Relevant werk met verantwoordelijkheid dat een effectieve bijdrage zal leveren tot de verdere groei van het bedrijf.
- Een aangename en vlot bereikbare werkomgeving.
- Voltijdse job 39h/week met 6 ADV dagen. 4/5 is een mogelijkheid.
- Marktconforme verloning gebaseerd op jouw capaciteiten en inspanningen.

Interesse? Stuur jouw motivatiebrief en CV naar tvb@qbus.be en we contacteren je.