

zoekt een

tijdelijk deeltijds administratief bediende



Citrique Belge NV produceert sinds 100 jaar citroenzuur op de site van Tienen en is één van de grootste citroenzuurproducenten ter wereld. Citroenzuur wordt gebruikt als smaakversterker, antioxidant, stabilisator en bindmiddel in voedselbereidingen en andere toepassingen. De site combineert verschillende productie-eenheden en heeft een heel uitgebreid machinepark. Het bedrijf stelt een 350-tal medewerkers tewerk. De klantendienst zorgt voor de correcte afhandeling van de bestellingen en facturatie van citroenzuur en bijproducten alsook het transport hiervan.

Voornaamste taken en opdrachten:

Als lid van onze klantendienst, bied je de nodige ondersteuning bij het verwerken van administratieve taken. Dit betreft o.a.:

- facturatie
- het aanmaken van transport orders
- etiketten aanmaken
- klassement, ..

Uw profiel:

- In het bezit van een secundair diploma, bij voorkeur Secretariaat-Talen of boekhouding;
- bij voorkeur ervaring in een administratieve functie;
- een goede kennis van het Nederlands. Kennis van Frans, Engels en Duits is een groot pluspunt
- oog voor detail en gaat heel nauwkeurig te werk;
- doelgericht en communicatief;
- een echte teamplayer;
- flexibel, assertief en stressbestendig;
- een basiskennis MS Office;
- idealiter kennis van SAP of ERP-systeem.

Ons aanbod:

Werken in de regio in een bedrijf met aandacht voor milieu, veiligheid en innovatie. Dit betreft een **tijdelijke** vervanging van 2 à 3 maanden in een variabel (glijdend) uurrooster. Wij geven in eerste instantie de voorkeur aan een **deeltijdse** tewerkstelling van 50%.

Gezien het tijdelijk karakter loopt de tewerkstelling via interim. Een gepast loon met maaltijdcheques en woon-werkvergoeding (of fietsvergoeding) wordt voorzien.

Word jij onze nieuwe collega?

Mail je motivatiebrief met uitgebreid CV naar HR@citriquebelge.com of stuur dit naar Citrique Belge N.V., Human Resources, Pastorijstraat 249, 3300 Tienen.