



## VACATURE INTERNAL SALES

### Groei met ons mee

Al vier decennia brengen we natuur naar werkplekken. Met kennis. Met kwaliteit. Met impact.

Bij Nature at Work maak je deel uit van een organisatie die:

- **Mensen laat floreren**, net als de planten die we verzorgen
- Ruimte geeft voor **ontwikkeling, opleidingen** en het uitbreiden van je **kennis en vaardigheden**
- Een **menselijke bedrijfscultuur** heeft waar je je welkom voelt
- Streeft naar **kwaliteit**, met oog voor detail en lange termijn

### Wat mag je van ons verwachten?

Als administratief medewerker ben jij een onmisbare schakel in ons team. Je zorgt dat de administratieve processen vlot en nauwkeurig verlopen en ondersteunt de collega's waar nodig.

Wij bieden jou:

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- 20 vakantiedagen en 12 ADV-dagen
- Een competitief brutoloon, aangevuld met:
  - Hospitalisatieverzekering
  - Groepsverzekering
  - Maaltijdcheques
  - Groepsbonus
- Een flexibele job met kansen voor zelfontplooiing

Bij ons werk je in een stabiel en groeiend bedrijf, waar collega's voor elkaar klaarstaan en de dynamiek heel leuk is!

### Jouw rol als administratief medewerker

- Je zorgt voor een vloeiende administratieve afhandeling van de offertes
- Je ondersteunt de collega's van de aankoopafdeling bij de dagelijkse administratie
- Je beheert de sales inbox en verwerkt de data in samenwerking met je salescollega's
- Je zorgt voor een nauwkeurige verwerking van onze klantgegevens en bestanden in het systeem

### Wat verwachten wij van jou?

- Je woont in de ruime regio Gent
- Je bent Nederlandstalig en hebt een basiskennis Frans
- Je kan zelfstandig werken, maar bent ook een team-player
- Je werkt heel nauwkeurig en gedetailleerd
- Je werkt graag met cijfers en je hebt een goede kennis Excel
- Je hebt genoeg kennis om snel met andere software overweg te kunnen
- Je bent heel communicatief en de vele klanten- en leverancierscontacten via mail of telefoon schrikken je niet af
- Je hebt interesse in planten, ecologie en duurzaamheid alsook oog voor inrichting & decoratie van de werkomgeving.
- Je denkt mee met het bedrijf, maakt suggesties en neemt ten volle je verantwoordelijkheden op.

Samen zorgen we voor groenere werkplekken én gelukkigere mensen. Ben jij de administratief medewerker voor deze groeiende organisatie?

Stuur dan snel je CV en motivatiebrief naar **hr@natureatwork.be**.