



## WIE ZOEKEN WE

- Vlotte kennis Nederlands/Frans
- Verantwoordelijkheidszin
- Initiatiefnemer, onafhankelijk en autonoom werken binnen een team
- Zeer goede kennis van MS Office
- Flexibel, sociaal en proactief
- Technische kennis in bouw en/of metaalsector is een pluspunt

## OFFICE – ASSISTANT

VOOR ONZE VESTIGING HERSEAUX

- Dagdagelijkse admin. taken van de productieafdeling
- Voorbereiding facturatie, opmaken en opvolgen
- Opmaken wekelijkse, maandelijkse vorderingstaten
- Klachtenbehandeling
- Debiteuren beheren
- Registreren van productie-, leverings- en facturatiecijfers

## HEB JIJ IJZERSTERKE AMBITIES ?

Contact: Ann Claeys 051/59 11 95 [ann.claeys@groupdelrue.be](mailto:ann.claeys@groupdelrue.be)

GROUP  
**DELRUE**

ICHTEGEM – HERSEAUX – BÉERSE  
BOUWTOEBEHOREN – POUTRELLES – BETONSTAAL – NETTEN  
BOUWMARKT