



ALLROUND ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Introductie

Beanworks Seeds & Grains is een jong, dynamisch en enthousiast handelsbedrijf gespecialiseerd in de handel van conventionele en vooral bio-gecertificeerde peulvruchten, zaden & superfoods. Deze voedingsgrondstoffen worden geïmporteerd vanuit origine, geschoond en wereldwijd gedistribueerd, met grote aandacht voor een continue controle op de hoogste kwaliteitsstandaarden!

Het doel is het leveren van producten aan topkwaliteit aan de globale voedingsindustrie en het dagelijks monitoren van de continue prijsfluctuaties. We maken dit mogelijk met een jong dynamisch team met een uitgebreide ervaring in de voedingssector. Daarnaast is ons bedrijf bio- en BRC-gecertificeerd.

Chalo® is ons hippe voedingsmerk dat Funky Feel Good Food & Beverages op de markt brengt.

De naam Chalo® betekent "Let's Go, Let's Move Forward" in het Hindi en het is onze missie om de drempel naar gezondere voeding te verlagen door de consument te inspireren om ingrediënten en recepten van andere klimaten en culturen te ontdekken.

We brengen natuurlijke, eerlijke producten op een maatschappelijk verantwoorde, duurzame manier op de markt. In 2015 lanceerde het Funky Feel Good Food & Beverages Love brand Chalo haar eerste productlijn, vier smaken Indische Chai. Intussen is het assortiment uitgebreid naar ice teas, bio chai en zoute en zoete snacks op basis van peulvruchten, noten en gezonde zaden. Tijdens de Covid19-crisis toonde het bedrijf haar wend & weerbaarheid door de ontwikkeling een heel assortiment Happy & Healthy Game changers met bio peulvruchten, 3 kleuren bio rijst, 8 exclusieve superfoods van top kwaliteit en de enige echte bio Belgische quinoa!

Door de snelle groei, de uitbreiding van ons portfolio en de geografische expansie professioneel te kunnen ondersteunen, zijn we op korte termijn op zoek naar een door voeding gefascineerde allround administratief medewerker.

Profiel

- Minimaal Professionele Bachelor Office Management, Logistiek Management, Vertaler/Tolk of gelijkwaardig door ervaring
- 1-3 jaar ervaring in gelijkaardige functie in de distributie, transport of voeding
- Ervaring met softwarepakket Venice is een grote plus
- Zeer goede kennis van het Office-pakket
- Sterke basiskennis Engels – Frans – Duits
- U werkt zeer nauwkeurig en heeft een grote zelfdiscipline
- Ervaring en kennis van administratieve procedures is een meerwaarde
- Nauwkeurigheid, zin voor orde, detail en organisatie zijn uw handelsmerk
- Absoluut service-en klantgericht
- U kan zowel autonoom als in een teamverband werken
- Goede communicator



- U bent discreet, professioneel en sociaal
- Resultaatgericht, organisatorisch sterk en flexibel
- voldoende accuraat om eigen dossiers van A tot Z te kunnen uitvoeren én te beheren

Taakomschrijving

U bent verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling en borging van de bedrijfsprocessen voor de verschillende afdelingen en bedrijven met name:

- Opmaak contracten – afroepen/orders registreren – factureren
- Opvolgen van contracten en orders
- Transportplanning: afstemmen tussen productie, warehouse en klant
- Leveranciersboekhouding: input aankoopfacturen goederen excl. overhead
- Aansturing warehousing partner inzake organisatie in- en uitgaande flow van goederen
- Telefonisch en persoonlijk onthaal
- Logistieke planning float en arrivals beheren en rapporteren aan organisatie
- Stalen beheren en registreren
- Customer Service met focus op klantgerichte oplossingen & een transparante dialoog
- Allerhande administratief ondersteunend werk
- Beheer van kantoorbenodigdheden
- Up-to-date houden van de contactpersonen en hun nodige gegevens in het ERP-systeem voor beide bedrijven
- Opstellen periodieke mailings

Aanbod

Chalo & Beanworks Seeds & Grains bieden u (evt na een IBO-periode) een contract van onbepaalde duur, een marktconform salaris inclusief groeps- & hospitalisatieverzekering. Daarnaast nemen wij het engagement om voor iedere Chalo-en BWSG-medewerker een POP(persoonlijk ontwikkelingsplan) op te stellen waarin de permanente groei van de persoonlijke competenties voorop staan.

Interesse?

Bent u een energieke & zorgende administratieve kracht met een oog voor detail en een passie voor Funky Feel Good Food?

Stuur ons dan zeker onmiddellijk uw volledig en actueel cv en een kort motiverend schrijven waarom u een geschikte Chalito/Beanie bent naar gita@chalocompany.com en wij nemen zo snel mogelijk contact met u op!