

Wij zoeken een  
**ADMINISTRATIEF BEDIENDE**  
20U/WEEK

 **Locatie:**

**Bedrijvencentrum Waasland - Industriepark-west 75, 9100 Sint-Niklaas  
& Waasland Shoppingcenter - Kapelstraat 100, 9100 Sint-Niklaas**

**Over Jan Maes**

Jan Maes is een familiaal bedrijf dat sinds 1966 actief is in de uurwerk- en juweliersbranche. Intussen staat de vierde generatie aan het roer, met een sterke focus op klantvriendelijkheid, productkennis en kwaliteit. Onze organisatie telt ongeveer 40 medewerkers, verdeeld over vijf winkels (drie in Sint-Niklaas, één in Wijnegem en één in Oostende), een administratief centrum in Sint-Niklaas en een webshop.

Ben jij administratief sterk, werk je nauwkeurig en hou je van een gevarieerd takenpakket? Dan zijn wij op zoek naar jou!

**Jobomschrijving**

Als administratief en logistiek medewerker ondersteun je zowel onze webshop als onze winkels. Je zorgt ervoor dat goederen  correct verwerkt worden en dat de administratieve opvolging  vlot verloopt.

Je bent onder andere verantwoordelijk voor:

- Ontvangen en controleren van leveringen
  - Goederen verwerken bij binnenkomst
  - Correcte verdeling naar de verschillende winkels
  - Controleren van facturen en verdere administratieve verwerking
- Verzorgen van wekelijkse zendingen naar leveranciers
- Controleren en verzendklaar maken van online- en winkelbestellingen
- Algemene administratieve ondersteuning
  - Beantwoorden van winkelreviews
  - Beheren van de mailbox
  - Koppelen van productfoto's aan de website
  - Invoeren van bestellingen in ons ERP-systeem (Tilroy)
  - Ondersteuning van de webshop
  - Etc.

**Profiel**

Wij zoeken een collega die zich herkent in het volgende profiel:

- Je beschikt minimum over een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting.
- Je hebt reeds administratieve werkervaring.
- Je bent vlot in het gebruik van MS Office en leert snel nieuwe systemen aan.
- Je werkt **nauwkeurig**, gestructureerd, en met oog voor detail.
- Je kan je beschikbaar maken op 4 dagen, idealiter flexibel tussen 9u30 en 15u30 werken, zo worden de meeste goederenleveringen optimaal gecoverd.

## Ons aanbod

- ✓ Een marktconform loon, aangevuld met extralegale voordelen zoals:
  - Maaltijdcheques van €5 per gewerkte dag
  - Ecocheques
  - Kilometervergoeding of volledige terugbetaling van het openbaar vervoer
- ✓ Personeelskorting van 30%
- ✓ Leuke attenties met Pasen en Sinterklaas.
- ✓ Je komt in een warm en enthousiast team terecht.

## Ben jij de administratieve duizendpoot die wij zoeken?

Stuur je cv per e-mail naar [hr@janmaes.be](mailto:hr@janmaes.be), ter attentie van **Magalie**.

Voor bijkomende informatie kan je telefonisch contact opnemen via **03 361 96 65**.

## Selectieprocedure

1. Korte telefonische screening
2. Kennismakingsgesprek met Magalie (HR-verantwoordelijke)
3. (Indien nodig) 2<sup>de</sup> gesprek met de zaakvoester
4. Bespreking en ondertekening van het contract!

Je kandidatuur wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld.

Wij engageren ons om je op de hoogte te houden van jouw status in de selectieprocedure.