

SOLID INTERNATIONAL IS OP ZOEK NAAR ...

## BACKOFFICE ADMINISTRATOR (administratieve duizendpoot)

Solid International is dé deurenspecialist in België.

We leveren deurgehelen aan de handel en de projecten. Ons aanbod omvat technische deuren, residentiële deuren, glasdeuren, staaldeuren, schuifdeuren en ingebouwde deurgehelen.

**Desondanks de hoge concurrentie blijven wij groeien omdat onze klanten weten dat:**

*We een echte "one stop shop" zijn voor innovatieve complete deurgehelen. We de zaken zeer persoonlijk nemen. We weten dat, uit het succes van onze klanten, ons succes volgt. We over experten beschikken voor technisch deurbeslag en deurgehelen, en dat we hen technisch zullen ondersteunen. We 99% van onze oplossingen op stock hebben en niet wachten tot een bestelling wordt ontvangen om te produceren. We zeer flexibel zijn en snel kunnen reageren.*

### Ons aanbod

Een zeer sterke focus op persoonlijke ontwikkeling  
Een ondersteunende functie & dynamische omgeving  
Een gevarieerde en uitdagende job in een bedrijf met persoonlijk & lokaal karakter!  
Correct loonpakket & begeleidingstraject op maat

### Profiel:

- Je bent zeer klantgericht ingesteld
- Je hebt affiniteit met de bouwsector/houtsector
- Je kan goed luisteren naar de noden van de klant en daarop correct gaan inspelen
- Je kan zelfstandig, planmatig en gestructureerd te werk gaan
- Je bent een teamspeler en helpt je collega's als het nodig is
- Je vindt onze waarden respect, integriteit, groei, passie en solidariteit belangrijk
- Je bent bereid een traject te volgen waarbij je intern alles van A – Z leert

### Profiel

- Je beheert de Nederlandse taal feilloos & kan vlot communiceren in het Frans. Engels is een plus!
- Je werkt efficiënt, nauwkeurig en geordend
- Je bent bereid om innovatief mee te denken met het voltallige team
- Klantgericht werken is voor ons van belang in elke job.
- Je bent iemand die elke vraag met de glimlach beantwoordt

### Vaardigheden:

- Gestroomlijnde processen uitvoeren & opvolgen
- Documenten coderen, klasseren en archiveren, bestellingen beheren & opvolgen
- Telefonische oproepen aannemen, doorverbinden, een boodschap noteren, ...
- Je beheert je administratie nauwkeurig in een CRM/ERP pakket
- Administratieve dossiers samenstellen, gegevens onder de loep nemen, de actualisatie van gegevens, terugzendingen of aanmaningen controleren, ...

### Persoonsgebonden competenties

- Contactvaardig zijn, zelfstandig werken, leervermogen hebben, ...
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Plannen (= ordenen) & samenwerken als hecht team
- We juichen proactiviteit & eigen inbreng ten allen tijde toe!

### Waar & hoe solliciteren?

Bezorg ons jou CV & motivatiebrief via e-mail: [bo@solidintl.com](mailto:bo@solidintl.com)

Vragen? Geef ons een seintje via +32 50 31 36 80 of kom gerust eens langs!