



BIOSANO is een snelgroeiende groothandel biologische voeding, dranken, cosmetica en zaadgoed. Het bedrijf is gelegen te Wommelgem. Wij zijn zowel actief in de sectoren retail als foodservice. Biosano wil in het segment biologische voeding uitgroeien tot één van de leidende groothandels in België.

Om onze sterke groei te ondersteunen, zoeken wij

## een medewerker administratie / onthaal

---

### Functieomschrijving

- Je ondersteunt de zaakvoerder en onze commerciële diensten met hun administratieve taken.
- Je beantwoordt telefonische oproepen en verbindt de beller door of neemt een boodschap aan.
- Je onthaalt bezoekers, begeleidt hen naar een vergaderlokaal, biedt hen een drankje aan en brengt de betrokken collega op de hoogte.
- Je verzorgt alle logistieke aspecten bij het gebruik van vergaderlokalen (je reserveert vergaderlokalen en materiaal, bestelt broodjes, houdt deze lokalen ook netjes, ruimt af, zorgt voor dranken e.d.)

### Profiel

Voor de functie verwachten we volgende competenties:

- Je volgde een opleiding Onthaal, PR, Office Management, Administratie, Communicatie of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent Nederlandstalig en spreekt ook vlot Frans.
- Je kan vlot werken met Excel, Word en andere MS Office toepassingen en weet van aanpakken.
- Je behandelt inkomende en uitgaande post en aangetekende zendingen.
- Je bent nauwkeurig, betrouwbaar en flexibel.
- Je bent communicatief zeer sterk.
- Je hebt een hands on mentaliteit en kan goed in teamverband werken.
- Kennis van biologische voeding is een pluspunt.

### Aanbod

- Een boeiende en uitdagende functie in een snelgroeiende KMO.
- Een competitief salaris aangevuld met extra-legale voordelen.

Wil jij werken binnen een dynamisch, jonge en snel groeiende KMO, een bedrijf die mogelijkheden biedt ? Herken jij jezelf in onze functieomschrijving ? Aarzel dan niet langer en solliciteer nu!

Solliciteer via [vacature@biosano.be](mailto:vacature@biosano.be) met vermelding van de functie.