



Office manager met commerciële flair

Senex, een snelgroeiende en dynamische KMO gevestigd in Zwevegem, is Benelux-distributiepartner van topmerken zoals Griphox, Gusella-Bakker, Intermercato, Outset, RELLY, Sherpa en Transcover. We bieden industriële oplossingen aan zoals wielladers, grijpers, weeg- en afdeksystemen voor diverse sectoren.

Als Office Manager ben je de **drijvende kracht achter de dagelijkse operationele kantoorwerking** én heb je een **cruciale rol in onze commerciële activiteiten**. Je brengt structuur, efficiëntie en overzicht in alle administratieve processen zodat alles op wieltjes loopt. Daarnaast volg je offertes proactief op en neem je telefonisch contact op met klanten om afspraken te plannen voor onze buitendienst. Dankzij jouw commerciële flair versterk je klantrelaties en draag je actief bij aan de groei van onze onderneming.

Als office manager...

- › ben je verantwoordelijk voor zowel uitvoerende als coördinerende taken op het gebied van administratie (aan- en verkoopadministratie).
- › werk je samen met onze marketeer om campagnes om te zetten in concrete verkoopkansen.
- › ontwikkel en implementeer je procedures die bijdragen aan de groei van ons bedrijf en zie je erop toe dat deze nauwkeurig worden opgevolgd.
- › heb je regelmatig contact met klanten, onderaannemers, leveranciers en andere stakeholders, waarbij je steeds streeft naar optimale samenwerking.
- › volg je offertes op en zorg je voor tijdige en accurate terugkoppeling naar klanten.
- › bel je proactief klanten op om afspraken vast te leggen voor onze buitendienst, waarbij je commercieel inzicht en overtuigingskracht aan de dag legt.
- › ben je hands-on bezig met de operationele taken van het kantoor, maar denk je ook strategisch mee, leg je verbanden en neem je initiatief.

Jij...

- › bent een rots in de branding, zelfstandig en durft vragen te stellen;
- › kan goed omgaan met druk en deadlines;
- › bent gedreven, representatief en resultaatgericht;
- › hebt een sterke commerciële flair en weet hoe je klanten en prospects enthousiast maakt;
- › beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- › bent zorgvuldig en hebt oog voor detail;
- › kan snel schakelen en hoofd- en bijzaken onderscheiden;
- › bent een ster in administratie, Microsoft Office en Google Docs;
- › hebt minimaal een bachelordiploma of gelijkwaardig werk- en denkniveau;
- › hebt minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur met commerciële verantwoordelijkheid.

Senex biedt jou...

- › een uitdagende functie binnen een jong en energiek team;
- › een zeer open en familiale bedrijfscultuur;
- › een job met veel autonomie en directe communicatie;
- › een marktconform loon;
- › mogelijkheid om bij te scholen zowel inhouse als bij onze hoofdleveranciers.

Interesse of een vraag?

Bel **+32 (0)56 32 06 68**

Stuur je CV naar **kim@senex.be**

www.senex.be

