MYCELIA

mycelium for professionals

Onmiddellijke indiensttreding

Een sterke administratie houdt niet alleen dossiers op orde. Ze houdt een hele organisatie mee op koers.

Administratief Medewerker

Klantenservice • Orderopvolging • Administratie

Voltijdse of deeltijdse collega gezocht



We werken voor deze vacature NIET met uitzend- of selectiekantoren.

mycelia.be



mycelia.be

Administratief Bediende

Klantenservice • Orderopvolging • Administratie

Over Mycelia

Een gezellig familiebedrijf!

- Mycelia is een internationaal actief productiebedrijf gespecialiseerd in schimmelbroed. Vanuit onze site in Nevele produceren en leveren we aan een zeer divers klantenbestand over de hele wereld.

- We maken deel uit van een familiale cluster van drie bedrijven en tellen samen ongeveer 40 collega's. We werken nauw samen, kennen elkaar goed en dragen zorg voor elkaar - zonder vrijblijvend te zijn. Kwaliteit, betrouwbaarheid en collegialiteit staan centraal in alles wat we doen. Bij ons ben je geen nummer.

Omdat onze klanten verspreid zijn over de hele wereld, is ook onze administratie uitgesproken internationaal. Daarom zoeken we een **administratief bediende die graag organiseert, communiceert en vooral: overzicht creëert en bewaart.**

Achter een organisatie die vlot draait, staat iemand die overzicht houdt, vooruitdenkt en zorgt dat niets tussen de mazen van het net glipt.

Over de functie

Als administratief bediende ben je een belangrijke schakel tussen onze klanten, productie, planning, transport en administratie.

Je volgt klantendossiers en bestellingen administratief op van A tot Z. Je zorgt ervoor dat informatie correct wordt geregistreerd, afspraken worden opgevolgd en klanten tijdig een duidelijk antwoord krijgen.

Je wacht daarbij niet tot iemand je vertelt wat de volgende stap is. Je denkt vooruit, signaleert wat nog moet gebeuren en neemt zelf initiatief om dossiers verder te brengen. Je lost zelfstandig op wat je zelf kan oplossen en stemt gericht af wanneer nodig. Zo zorg je niet alleen voor een vlotte administratie, maar ontlast je ook collega's en management.

Daarbij krijg je ook minder evidente vragen op je bord. Een levering verandert, een klant heeft een klacht, informatie ontbreekt of verschillende partijen moeten op elkaar worden afgestemd. Je hoeft het antwoord niet altijd zelf te kennen, maar naargelang je je job beter beheerst, zal je ook zeer veel inhoudelijk bijleren over de fascinerende wereld van schimmels en paddenstoelen.

Structuur is in deze functie essentieel

Een goed bijgehouden administratie betekent voor ons meer dan een nette inbox.

Je zorgt ervoor dat **klantendossiers volledig, correct en up-to-date zijn**, dat je vooruit denkt, dat afspraken en relevante informatie op de juiste plaats worden geregistreerd en dat lopende dossiers ook voor je collega's helder zijn.

We vinden het belangrijk dat het werk **overdraagbaar** is. Wanneer jij onverwacht afwezig bent, moet een collega een dossier kunnen openen, meteen begrijpen wat er speelt en zonder problemen de opvolging kunnen overnemen.

Daarom zoeken we iemand die van nature structuur aanbrengt: je werkt systematisch, houdt overzicht over verschillende lopende dossiers en maakt je administratie af. Je laat geen losse eindjes achter.

MYCELIA
mycelium for professionals

Wat je concreet doet

Klanten en orders opvolgen

- Je neemt de telefoon op in het Nederlands, Frans en Engels.
- Je verwerkt klantenorders en volgt ze administratief op van bestelling tot levering.
- Je maakt offertes, orderbevestigingen, proforma's en andere nodige documenten op.
- Je vult klantendossiers zorgvuldig aan en houdt klantgegevens, afspraken en administratieve informatie consequent up-to-date.
- Je bewaakt openstaande acties en zorgt ervoor dat afspraken en deadlines worden opgevolgd.
- Je stemt regelmatig af met productie en planning.
- Je informeert klanten over bestellingen, leveringen, wijzigingen en praktische vragen.

Klantenservice en complexere vragen

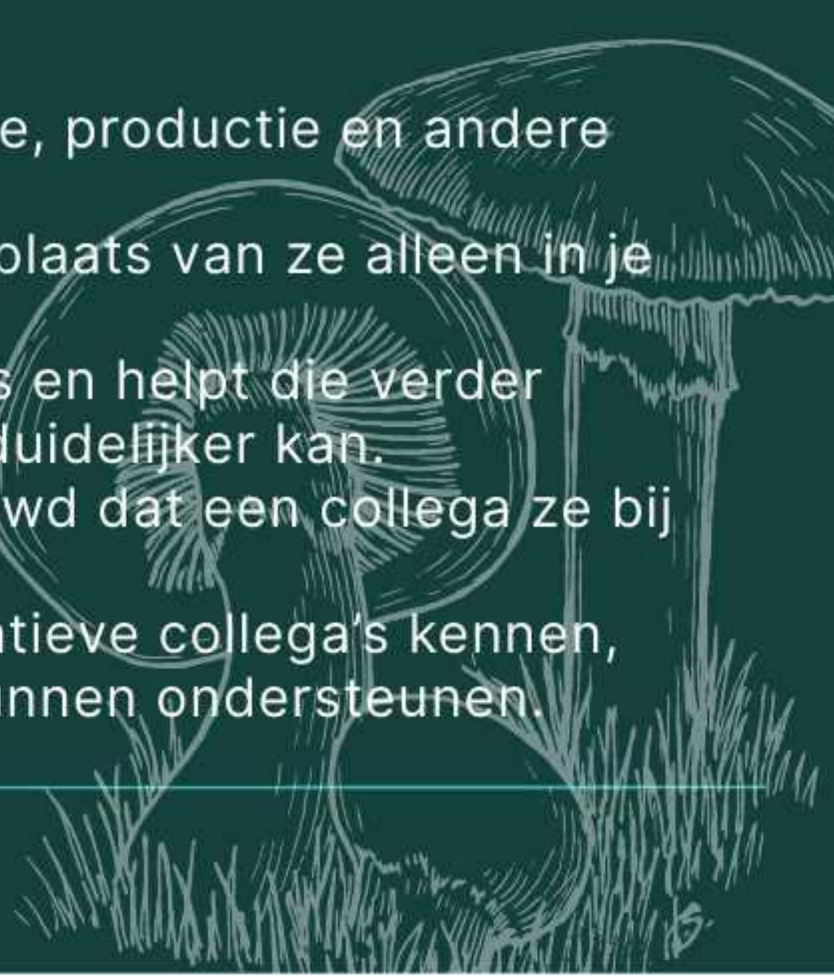
- Je bent een belangrijk eerste aanspreekpunt voor onze internationale klanten en zorgt ervoor dat zij zich professioneel en correct geholpen voelen. Je ontvangt klanten en transporteurs hartelijk en professioneel.
- Je beantwoordt vragen zelfstandig waar dat kan en betrekt de juiste collega wanneer technische of andere expertise nodig is.
- Je behandelt ook moeilijke klantenvragen, klachten en onverwachte situaties op een rustige, klantvriendelijke en professionele manier.
- Je luistert goed, stelt de juiste vragen en probeert eerst helder te krijgen wat de klant werkelijk nodig heeft.
- Je laat je niet opjagen wanneer een klant dringend een antwoord verwacht: je zoekt uit wat mogelijk is, communiceert duidelijk en belooft niets wat we niet kunnen waarmaken.
- Je verzamelt zelfstandig de nodige informatie, stemt intern af waar nodig en bewaakt het dossier tot er een duidelijk antwoord of een oplossing is.

Transport en administratie

- Je organiseert en volgt transporten administratief op.
- Je verzorgt de nodige transport- en verzenddocumenten.
- Je volgt de verdere afhandeling van leveringen op.
- Je ondersteunt waar nodig bij andere administratieve taken en projecten.

Samenwerken en continuïteit bewaken

- Je werkt nauw samen met collega's van administratie, productie en andere afdelingen.
- Je deelt relevante informatie actief met collega's in plaats van ze alleen in je eigen mailbox of hoofd te bewaren.
- Je werkt volgens duidelijke afspraken en procedures en helpt die verder verbeteren wanneer je merkt dat iets efficiënter of duidelijker kan.
- Je zorgt ervoor dat dossiers steeds zo zijn opgebouwd dat een collega ze bij afwezigheid vlot kan overnemen.
- Je leert ook de belangrijkste taken van je administratieve collega's kennen, zodat jullie elkaar tijdens vakantie of afwezigheid kunnen ondersteunen.



Wie zoeken we?

Je bent iemand die rust en structuur brengt in een omgeving waar veel tegelijk gebeurt.

Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig

- Je kan je goed uitdrukken in het Nederlands, Engels en Frans.
- Je werkt zeer nauwkeurig, gestructureerd en consequent.
- Je houdt overzicht en bakent je grenzen af, ook wanneer verschillende vragen, wijzigingen en deadlines tegelijk op je afkijken.
- Je denkt vooruit, je ziet wat er nog moet gebeuren en wacht niet tot iemand je eraan herinnert.
- Je neemt initiatief en werkt zelfstandig naar een oplossing toe, binnen de afspraken en verantwoordelijkheden van je functie.
- Je weet wat je zelf kan beslissen en wanneer overleg nodig is. Als je iets voorlegt, heb je waar mogelijk al informatie verzameld en mogelijke oplossingen bekeken.
- Je maakt taken af en volgt openstaande punten actief op.
- Je registreert informatie meteen en op de afgesproken plaats.
- Je vindt het vanzelfsprekend dat een dossier ook voor iemand anders begrijpelijk en overneembaar moet zijn.
- Je kan bestaande structuren en procedures nauwgezet volgen, maar ziet ook waar meer structuur nodig is en helpt die mee opzetten.

Je blijft professioneel, ook als het druk wordt

- Je blijft rustig en nauwkeurig wanneer het druk wordt of wanneer verschillende zaken tegelijk aandacht vragen.
- Je communiceert vriendelijk, duidelijk en professioneel, zowel telefonisch als schriftelijk - ook met een ontevreden klant, bij onverwachte wijzigingen of wanneer je zelf onder tijdssdruk staat.
- Je bent oplossingsgericht zonder overhaast te werken: snelheid mag niet ten koste gaan van correctheid.
- Je neemt verantwoordelijkheid: een vraag is voor jou pas afgehandeld wanneer er daadverkelijk een antwoord, beslissing of duidelijke volgende stap is.
- Je werkt proactief samen met je collega's en draagt bij aan een coöperatieve, aangename sfeer.



Administratie is voor ons geen eindpunt.
Het is wat ervoor zorgt dat collega's,
klanten en projecten verder kunnen.

Overzicht, opvolging en initiatief: vaak zit het verschil in wat iemand ziet vóór het gevraagd wordt.

Je neemt eigenaarschap over je dossiers

Een dossier dat bij jou terechtkomt, laat je niet zomaar los. Je bewaakt wat nog openstaat, denkt vooruit en zorgt dat de volgende stap wordt gezet. Je hoeft niet alles zelf te kunnen of te beslissen, maar je zorgt er wel voor dat zaken vooruitgaan. Collega's en management moeten erop kunnen vertrouwen dat wat bij jou zit, opgevolgd wordt.

Talen zijn belangrijk

Mycelia werkt dagelijks met klanten uit verschillende landen. Meertaligheid is daarom noodzakelijk voor deze functie.
Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels en voelt je comfortabel om klanten in deze talen zowel telefoonisch als via e-mail te woord te staan. Kennis van Frans is een belangrijke meerwaarde. Elke bijkomende taal is een pluspunt.

Daarnaast:

- werk je vlot met MS Office
- is ervaring met administratieve software, ERP- of CRM-systemen een plus
- heb je interesse in een internationale productieomgeving
- is relevante administratieve ervaring welkom













Wat wij bieden

- Een afwisselende administratieve functie in een internationaal actief tuinbouwbedrijf.
- Een grondige interne opleiding en begeleiding.
- Veel contact met internationale klanten.
- Een functie met verantwoordelijkheid en ruimte om zelfstandig te werken.
- De kans om onze klanten, producten en bedrijfsprocessen grondig te leren kennen.
- Een hecht team waarin collega's elkaar ondersteunen.
- Een open, familiale werksfeer met duidelijke verwachtingen.
- Aandacht voor flexibiliteit, werk-privébalans en overleg.
- Een deeltijdse of voltijdse functie. Loon boven barema.
- Maaltijdcheques en 13de maand.
- Onmiddellijke indiensttreding.
- Loonsverhogingen worden gekoppeld aan zelfstandigheid, betrouwbaarheid en proactiviteit in de praktijk.

Interesse?

Contacteer Kasper
kasper@mycelia.be
09/228.70.90
www.mycelia.be

- Stuur ons je CV en korte motivatie bij voorkeur vóór 30 september. We starten de gesprekken in oktober en bekijken kandidaturen zolang de vacature openstaat.
- Voor de volgende stap in de selectie mikken we op eind oktober. We willen graag snel schakelen, maar vooral iemand vinden die echt bij de functie én bij ons team past. De precieze timing kan daarom nog wat verschuiven.

Welkom!