Vacature: Administratief Allround Medewerker

De Caigny is een groeiend familiebedrijf met vestigingen in Essen en Kalmthout. In onze drankenhandel vind je een zeer breed assortiment Belgische en buitenlandse bieren, wijnen en andere dranken. Daarnaast zijn we actief in import en export. Door onze groei zoeken we een **administratieve kracht die** ons **écht ontzorgt**.

Jouw rol

Wij zoeken een **sterke administratieve steunpilaar** die rust brengt in de dagelijkse werking. Iemand die energie haalt uit structuur brengen in onze dagdagelijkse werkzaamheden, zaken vastpakken en afronden, en mee verantwoordelijkheid wil dragen.

Je bent iemand die:

- administratieve taken zelfstandig opneemt
- structuur aanbrengt waar die mogelijk nog ontbreekt
- overzicht bewaart in een dynamische werkomgeving
- meedenkt, doorvraagt en initiatief neemt

Jouw takenpakket

- Verwerken en opvolgen van klanten- en leveranciersbestellingen
- Ingeven en beheren van aankoop- en verkooporders
- Accijnzen en bijhorende administratie mee opvolgen en aanpakken (of bereid dit-aan te leren)
- Administratieve ondersteuning van de zaakvoerders
- Planning en praktische afspraken organiseren en opvolgen
- Inrichten, stroomlijnen & opvolgen van dagelijkse processen en documentatie
- Ondersteunen bij digitalisering en administratieve vereenvoudiging
- Sporadisch bijspringen waar nodig (hands-on mentaliteit)

Wie zoeken wij?

- Een administratieve duizendpoot die ontzorgt, nauwkeurig en discreet te werk gaat
- Sterke affiniteit met Microsoft Office (Word & Excel) ea administratieve tools
- Iemand die houdt van structuur en rust brengen in de waan van de dag en zich flexibel weet op te stellen
- Opleiding is minder belangrijk dan ervaring, maturiteit, betrouwbaarheid en ingesteldheid

Wat bieden wij?

- Een sleutelrol binnen een warm familiebedrijf
- Een gevarieerd takenpakket met impact
- Veel vertrouwen, autonomie en verantwoordelijkheid

- Ruimte om te groeien en mee structuur uit te bouwen
- Een voltijds contract (38u/week)
- Een marktconform loon
- Tewerkstelling in de vestiging te Essen

Ben jij iemand die graag orde brengt, overzicht creëert en ontzorgt? Dan leren we je graag kennen.

Stuur je cv en korte motivatie naar **nina@decaigny.com**