



Pioneer is een internationaal bedrijf waarin wereldwijd meer dan 8000 medewerkers innovatieve, hightech auto entertainment producten ontwikkelen en produceren. Ons doel? Jouw mobiliteits-ervaringen veiliger, slimmer en comfortabeler maken.

Wil jij graag deze visie mee uitdragen? Dat kan! Om onze Service Operations afdeling in het Europese hoofdkantoor in Melsele te versterken, zijn we op zoek naar een **Administratief medewerker**.

### **Jouw verantwoordelijkheden:**

- Je coördineert bestellingen en biedt ondersteuning aan onze Europese klanten.
- Je staat in voor het verzamelen, analyseren en rapporteren van data m.b.t. Europese Service Operations in AS400, CRM, BI en MS Office toepassingen en streeft steeds naar verdere optimalisatie van de systemen.
- Je zorgt voor de administratieve opvolging van modificaties die de interne Service afdeling aan producten uitvoert.
- Je doet diverse taken ter ondersteuning van boekhoudkundige activiteiten, zoals o.a. het verwerken van facturen.

### **Herken jij jezelf hierin?**

- Je kan vlot communiceren en denkt klantgericht;
- Je werkt nauwkeurig en efficiënt;
- Je bent een echte teamspeler;
- Je spreekt goed Nederlands en Engels, kennis van Frans is een pluspunt;
- MS Office (voornamelijk Excel) kent geen geheimen voor jou.

### **Wij bieden jou:**

- Een boeiende job in een fijn team en dit in een internationale context
- Een competitief salarispakket
- Groepsverzekering en hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques van €8/dag
- Ecocheques van €250/jaar
- Eindejaarspremie
- Verschillende opleidingsmogelijkheden
- Flexibele werkuren en thuiswerkmogelijkheden

### **Interesse?**

Stuur jouw CV naar [Jobs@pioneer.eu](mailto:Jobs@pioneer.eu) en wij nemen contact met je op!