

VACATURE ADMINISTRATIEF BEDIENDE

FUNCTIEOMSCHRIJVING & PROFIEL

- Je staat in voor het administratief en secretariaatswerk
- Je voert de nacalculatie uit van projecten
- Je verzorgt onze loonadministratie
- Je plaatst aankooporders en volgt de facturatie en betalingen leveranciers op
- Je volgt de administratieve kant van onze investeringen op

ERVARING

- Je bent in het bezit van een bachelor of master diploma in een administratieve richting (of hebt een gelijkwaardige ervaring van minstens 3 jaar)
- Je spreekt vloeiend Nederlands en hebt eveneens een degelijke kennis van Engels en Frans
- Je bent dynamisch, nauwkeurig, gestructureerd en cijfermatig
- Je werkt proactief en je bent nieuwsgierig om bij te leren
- Je bent in staat om autonoom te werken en eveneens een team player
- Je bent 'business minded' en veelzijdig inzetbaar voor verscheidene administratieve taken
- Je hebt de nodige administratieve computerkennis en beheerst de nodige Office software (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

WAT BIEDEN WIJ

- Een voltijds, vast contract van onbepaalde duur
- Een uitdagende en afwisselende job, binnen een groeiende ambitieuze KMO
- Een aantrekkelijke verloning op basis van je ervaring, aangevuld met extralegale voordelen
- Je komt terecht binnen een team van leuke en flexibele collega's, waar je de vrijheid en kansen krijgt om jezelf verder te ontwikkelen