



Are you the **rock** we're looking for?

Administratief medewerker (4/5)

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten stevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

DE JOB

Als **Administratief Medewerker (4/5de)** ben je een veelzijdige ondersteuning binnen de organisatie. Je zorgt voor een vlotte administratie en houdt overzicht over verschillende taken.

- Je beantwoordt **telefoons** en verzorgt het eerste **onthaal**.
- Je verwerkt inkomende en uitgaande **briefwisseling** en **post**.
- Je houdt de **voorraden** bij en beheert het **economaat**.
- Je staat in voor het **klassement** en de opvolging van **juridische dossiers**.
- Je beheert het **wagenpark** en zorgt voor de **administratieve opvolging**.
- Je ondersteunt de **boekhouding** door **aankoopfacturen** te verwerken en creditnota's op te volgen.
- Je maakt **klant- en leveranciersfiches** aan en houdt deze up-to-date.
- Je helpt bij **calculaties** en stelt **offertebundels** samen.
- Je **verzamelt** en vult de **nodige attesten** in.
- Je woont vergaderingen bij en stelt verslagen op.

WIE WIJ ZOEKEN

- Je beschikt over een hoger secundair diploma of hebt een gelijkwaardige ervaring.
- Ervaring in de bouwsector is een pluspunt.
- Je werkt **administratief** sterk, **zelfstandig** en **nauwkeurig**.
- Je bent expert in Word, Excel en het volledige **Office-pakket**.
- Je hebt een goede kennis van **Nederlands**, met basiskennis **Frans**.

WAT WIJ BIEDEN

- Je start meteen met een **vast contract**!
- Je komt terecht binnen een financieel gezond bedrijf met een **vlakke organisatiestructuur** en **korte rapporteringslijnen**.
- Je wordt elke dag opnieuw uitgedaagd in jouw functie binnen een **stabiele, groeiende onderneming** met een **uitstekende reputatie**.
- Je krijgt veel **verantwoordelijkheid** en **autonomie** om je rol optimaal uit te voeren.
- Ze bieden een uitdagende en gevarieerde functie met voldoende ruimte voor **initiatief** en **persoonlijke ontwikkeling**.
- Je komt terecht in een jonge en **enthousiaste werkomgeving** binnen een internationaal groeiend bedrijf.
- Je ontvangt een **competitief salarispakket**, aangevuld met **extralegale voordelen**.
- Je krijgt de kans om via **interne opleiding** en **begeleiding** verder te groeien in je functie.
- Je werkt in een **modern, leuk hoofdkantoor** dat **vlot bereikbaar** is met de auto of de fiets.
- Je krijgt de kans tot het **deelnemen** aan (sport)**activiteiten** na het werk, wat je de gelegenheid geeft om je collega's in een andere sfeer beter te leren kennen.

WIE WIJ ZIJN

Onze klant is in Vlaanderen actief in een brede waaier aan **bouwactiviteiten**: zorgsector, parkeercomplexen, openbare gebouwen, kantoorbouw, industrie en appartementsbouw. Als bouwbedrijf klasse 8 hebben wij een ijzersterke reputatie opgebouwd door de combinatie van een grote **technische knowhow** en een onafgebroken streven naar **kwaliteit**.

Het is een **familiaal bedrijf** waar **respect** voor mensen, gemaakte afspraken, veiligheid en gezondheid van medewerkers hoog in het vaandel worden gedragen.

Do you feel like our **ROCKER?**

Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via

info@rockrecruitment.be

www.rockrecruitment.be

Rock Recruitment

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk