



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

Office Coördinator

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

- Je **coördineert** het reilen en zeilen op **kantoor**, maar steekt ook zelf de handen uit de mouwen.
- Je bent verantwoordelijk voor **facturatie**, ondersteuning bij **verloningen** en **administratie** voor de boekhouding.
- Je fungeert als **centrale schakel** tussen verschillende vestigingen en onderhoudt contacten met klanten.
- Je beheert de **dagelijkse administratie** van a tot z.
- Je organiseert **teambuildings, events** en **interne activiteiten**.
- Je **bewaart het overzicht over** de lopende dossiers en processen.
- Je legt **verbindingen** tussen mensen en taken en zorgt dat alles vlot loopt.

WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt **ervaring** in een coördinerende administratieve rol.
- Je bent een **doener** die ook graag het overzicht behoudt.
- Je hebt **boekhoudkundige kennis** of bent bereid hierin te groeien.
- Je bent sterk in **communicatie** en **organisatie**.
- Je houdt van **variatie** en schakelt vlot tussen taken.
- Je bent **mensgericht** maar ook **cijfermatig** onderlegd.
- Je spreekt vloeiend **Nederlands** en hebt een basiskennis **Frans** en **Engels**.

WAT WIJ BIEDEN

- Je start meteen met een **vast contract**!
- Dit bedrijf is een gevestigde waarde in zijn sector en zet sterk in op **mensgericht werken**.
- Ze combineren een **no-nonsense mentaliteit** met een gezonde dosis **humor en rechttoe rechtaan communicatie**.
- De collega's vormen een **hecht team** waarin iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt.
- Medewerkers voelen zich hier **gezien en gehoord**, en krijgen de ruimte om te groeien.
- Je komt terecht in een stabiel, groeiend bedrijf met een **sterk teamgevoel**.
- Je geniet van een **bedrijfswagen** (elektrisch) met **tankkaart**, **netto onkostenvergoeding**, gsm, laptop, **maaltijdcheques** van €8 en **ecocheques**.
- Je werkt **37 uur per week**, met **20 vakantiedagen** + **3 extra dagen**.
- Er is collectief verlof tussen kerst en nieuwjaar, 2 brugdagen, en de rest van je verlof kies je zelf.
- Je krijgt kansen tot **bijscholing** en werkt in een omgeving met rechtstreekse communicatie en weinig hiërarchie.

WIE WIJ ZIJN

Onze klant biedt oplossingen voor zijn klanten binnen de Benelux. Ze werken voor bekende bedrijven en combineren digitalisering met een persoonlijke aanpak. Dankzij een **open communicatiecultuur** en een **hecht team** blijven ze groeien.

Momenteel gaan ze op zoek naar een **Office Coördinator**.

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