

OFFICE MANAGER

Hongerige administratieve KRACHT met 'can-do-mentaliteit'

Organise it – wat en waarom

Wat doen we?

Organise it biedt structurele en administratieve optimalisatie aan KMO's, en ontzorgt in de uitvoering hiervan op administratief vlak. Zo kunnen we zaakvoerders en teams met het veel enthousiasme en positiviteit helpen zodat zij kunnen focussen op hun core business.

Onze waarom

Omdat KMO's voor zoveel uitdagingen staan op verschillende vlakken, in elk stadium van hun groei. Organise it kan hierin raad geven en ontzorgen, door processen in kaart te brengen en te optimaliseren, door digitale vereenvoudiging door te voeren en door teams/managers hierin administratief te ontzorgen.

Taakomschrijving

- Ondersteuning bij projectadministratie voor klanten, met onder andere:
 - Administratieve ondersteuning bij MICE
 - Bestellingen voor klanten (kantoormateriaal, lectuur, supplies, ...)
 - Hulp in het vastleggen van administratieve standaard documentatie voor klanten
 - Hulp bij de invulling van verschillende types databases
 - Ondersteuning bij subsidiedossiers
 - Hulp in administratie bij aanbestedingen
- Financiële ondersteuning bij klanten
 - Verwerken van inkomende en uitgaande facturen
 - Opzoeken van documenten voor de boekhoudingen
- Marketing en sales support bij klanten
 - Occasioneel helpen bij het aanpassen van webpagina's aan de hand van bronmateriaal
 - Voorbereiden van mailings en mailinglijsten

Wie zoeken we?

- Je ademt mee de waarden van Organise it:
 1. Yes-houding en can-do mentaliteit: '**Proud to help out**' staat centraal
 2. Alleen kunnen we weinig, **samen** kunnen we zoveel meer!
 3. Goed gevoel en **fun** krijgen veel ruimte!
 4. We passen ons aan volgens het stadium waarin de klant zich bevindt
 5. We blijven **innoveren** en onze bestaande structuren verbeteren, gebaseerd op ervaringen bij onze klanten

Hoe jij tegenover deze waarden staat en hoe je ze implementeert zullen in het selectieproces uitgebreid aan bod komen.

- Je hebt een bachelor in office management, kmo management of bedrijfsmanagement (of je bent gebeten door administratie en kan minstens enkele referenties voorleggen)
- Je bent pro-actief en praktisch ingesteld en vindt je gading in logisch denken
- Je houdt ervan om taken tot in de puntjes af te werken
- Je hebt organisatietalent en neemt initiatief
- Je bent discreet inzake klanteninformatie
- Je kan je projecten opvolgen waarbij je niet aarzelt om anderen te betrekken indien nodig
- Je bent – zowel mondeling als schriftelijk – vlot in Nederlands en Engels, Frans en andere talen zijn mooi meegenomen
- Organiseren, creëren en meedenken klinkt als muziek in de oren
- Wonen in de nabijheid van Gent is een pluspunt

Wat we aanbieden

- Een voltijdse functie op medior niveau
- Mogelijkheden om op termijn mee te groeien en taken uit te breiden
- Mogelijkheden om verschillende markten te leren kennen en uitgedaagd worden om blijvend nieuwe tools te ontdekken, te testen en te implementeren
- Een gezellig nieuw kantoor dicht bij Gent met thuiswerk mogelijkheden
- Een competitief salaris en voordelen

Selectieprocedure

1. Stuur je CV en motivatiebrief hr@organise-it.be. Zorg er zeker voor dat je motiveert waarom je precies interesse toont in de functie en waarom je past binnen de cultuur van Organise it.
2. Organise it beoordeelt met aandacht de kandidatuur en brengt je op de hoogte van volgende stappen.

Bij verdere vragen, e-mail naar hr@organise-it.be