

OFFICE MANAGER

fulltime, Gent

Ben jij die enthousiaste doener die mee de schouders wil zetten onder een jonge ambitieuze onderneming?

Word jij vrolijk van organiseren, coördineren en oplossen? Heb jij sterke communicatieve en administratieve skills én de ambitie om elke dag een beetje beter te worden?

Wil jij als een spin in het web de sleutelfiguur zijn voor de goede werking van ons kantoor?

Lees dan zeker verder!

Artion

ARTION heeft als doel bedrijven te ontzorgen van hun wettelijk verplichte milieukeuringen. Onze klanten zijn kmo's in diverse sectoren, die gemoedsrust willen hebben dat ze in orde zijn met hun wettelijke verplichtingen. Door de opvolging van hun wettelijk verplichte keuringen toe te vertrouwen aan ARTION, vermijden onze klanten een potentiële milieuboete of problemen bij schadegevallen. We werken samen met geselecteerde deskundigen die de keuringen uitvoeren, waarbij ARTION garant staat voor een correcte uitvoering en opvolging.

ARTION is een jong, ambitieus bedrijf met kantoor in het Gentse.

Jouw taken

Als Office Manager krijg je heel wat diverse taken en verantwoordelijkheden in het bedrijf.

Communicatie:

- Je bent het eerste aanspreekpunt aan de telefoon. Je geeft zelf eerstelijnsinformatie of zorgt ervoor dat telefoontjes zorgvuldig worden doorgeschakeld.
- Je maakt documenten, nota's, templates op en bewaakt de uniformiteit. Je houdt de CRM-databank up-to-date.
- Je maakt afspraken en plant opdrachten in. Je beheert mee de agenda van de zaakvoerder en de sales.
- Je beheert de algemene mailboxen.
- Je bent het interne aanspreekpunt voor collega's.

Facility Management:

- Je volgt de voorraad van bureaumateriaal op en regelt de aankoop ervan, zodat iedereen zijn werk kan doen.
- Je beheert het wagenpark.

HR:

- Je organiseert opleidingen voor het personeel.
- Je doet de verlof- en ziekteadministratie.
- Je verzorgt de voorbereiding van de loonadministratie.
- Je stelt personeelsdossiers samen en actualiseert ze.

Salesadministratie:

- Je maakt offertes op.
- Je volgt alle lopende deals mee op en helpt zo onze sales te ondersteunen.

Boekhouding:

- Je maakt de verkoopfacturen op.
- Je staat in voor het debiteurenbeheer.
- Je controleert de aankoopfacturen.
- Je waakt over de budgettering.
- Je helpt bij de voorbereiding van de boekhouding.

Algemene administratie:

- Je houdt in- en uitgaande post bij. Je ontvangt leveringen.
- Je zorgt voor het digitaal archief.
- Je combineert jouw vaste taken met ad hoc opdrachten.
- Je coördineert de aanpak van IT-problemen en helpt mee bij de opvolging van de webapp-ontwikkeling en -uitrol.

Jouw vaardigheden

- Je bent nauwkeurig en accuraat.
- Je bent stressbestendig en houdt van zelfstandig werken.
- Je bent een planmatige organisator met een *can-do*-mentaliteit.
- Je kan snel schakelen tussen taken.
- Je bent overtuigend en sociaal.
- Je bent communicatief sterk, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent een mature professional met verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je hebt een uitstekende PC-kennis MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams). Kennis van Teamleader is een meerwaarde.

Jouw opleiding

Je bent in het bezit van

- of een professionele bachelor Office Management/ Bedrijfsmanagement/ Communicatiemanagement
- of minstens 3 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Wat bieden wij?

- We willen met jou een langdurig engagement aangaan, in een jong, ambitieus bedrijf. Je kan rekenen op een marktconforme verloning en extra-legale voordelen.
- Je komt terecht in een modern kantoor met een digitale manier van werken en een goede bereikbaarheid.
- We staan garant voor een informele, goede werksfeer en vinden het belangrijk dat iedereen zichzelf kan zijn. Open communicatie en humor dragen we hoog in het vaandel.
- Je krijgt verantwoordelijkheid en veel vrijheid in het uitvoeren van je werkzaamheden. Je krijgt een heel afwisselend takenpakket.



- Je krijgt opleidings- en ontplooiingsmogelijkheden.

Overtuigd?

Heb je na het lezen van deze vacature het gevoel dat ze speciaal voor jou is geschreven?

Stuur dan een mail naar hello@artion.be met

- Jouw CV en een recente foto van jezelf.
- Motivatie waarom je bij Artion wil werken.
- Vertel ons enkele persoonlijke eigenschappen waarmee je ons kan verrassen.