

HR & onthaal

Voor een bedrijf binnen de bouwsector kijken wij uit naar een enthousiast, behulpzaam en communicatief persoon die graag ondersteunend te werk gaat.

- Je verzorgt het onthaal van klanten en leveranciers
- Je helpt met de personeelsadministratie
- Je behandelt binnenkomende telefonie en mail

Profiel

- Je hebt een diploma in een administratieve richting, of je bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je kan snel schakelen tussen verschillende opdrachten.
- Je enthousiasme, stiptheid en collegialiteit typeert je.
- Je gaat nauwkeurig en gestructureerd te werk.
- Je spreekt zeer goed Nederlands en hebt een voldoende kennis Frans en Engels.
- Je kan vlot plannen en organiseren.
- Je handelt proactief en denkt probleemoplossend.
- Je werkt graag in teamverband, maar neemt verantwoordelijkheid voor je eigen domeinen.
- Je bent sociaal vaardig en communicatief.
- Je bent discreet.

Aanbod

- Familiaal groeiend bedrijf met no-nonsens cultuur.
- Open en aangename werksfeer.
- Jong, dynamisch en competent team.
- Er wordt een mooi salarispakket voorzien.
- U start met een vast contract van onbepaalde duur.