



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

## **Administratief bediende (parttime of fulltime)**

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 steevast 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 bent een **essentiële schakel** in het **facturatieproces**.
- Je staat in voor het **opmaken, controleren, versturen** en **inboeken** van facturen.
- Je controleert **werkbonden** van operatoren en boekt prestaties correct in.
- Je zorgt voor een **nauwkeurige opvolging** van **klantenrekeningen**.
- Je biedt **administratieve ondersteuning** aan collega's waar nodig.
- Je helpt klanten verder via de **telefoon** op een **klantvriendelijke** manier.
- Je werkt vlot met **administratieve tools** en volgt de juiste procedures.
- Je draagt bij aan een **vlotte interne communicatie** tussen afdelingen.

## WIE WIJ ZOEKEN

- Je bent **communicatief sterk** en schakelt vlot tussen verschillende taken.
- Je neemt **initiatief** en denkt mee in functie van het team.
- Je voelt je thuis in een **KMO-omgeving** en werkt graag **hands-on**.
- Je bent **nauwkeurig, cijfermatig sterk** en werkt **gestructureerd**.
- Je beheerst **MS Office** en kan goed overweg met administratieve software.
- Je beschikt over een **bachelor werk- en denkniveau**.
- Je bent beschikbaar op **woensdag en vrijdag**.

## WAT WIJ BIEDEN

- Je start meteen met een vast contract!
- Je komt terecht in een **aangename en collegiale werkomgeving**, waar **teamspirit** en **respect** centraal staan.
- Je krijgt een **parttime functie** met **bespreekbare uren**, met een **minimum van 24 uur** per week. Fulltime is ook mogelijk.
- Je ontvangt een **marktconforme verloning**, aangevuld met **extralegale voordelen** zoals **maaltijdcheques** en een **groepsverzekering**.
- Je kiest voor **werkzekerheid** binnen een **financieel gezond, stabiel** en **sterk groeiend bedrijf**.
- Er is ruimte voor **initiatief, eigen inbreng** en het nemen van **verantwoordelijkheid**.
- Je werkt in een **mensgerichte organisatie**, waar **flexibiliteit** en **een goede werk-privébalans** belangrijk zijn.
- Je krijgt de kans om mee te bouwen aan **efficiënte processen** en om je **administratieve skills** verder te ontwikkelen.
- Je mag rekenen op een **vlotte opstart**, met **duidelijke begeleiding** en betrokken collega's die klaarstaan om je te ondersteunen.

## WIE WIJ ZIJN

Onze klant, actief in de afvalsector gaat momenteel op zoek naar een Parttime **Administratief Medewerker** (minimum 24u/week).

# Do you feel like our **ROCKER?**

**Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via**

[info@rockrecruitment.be](mailto:info@rockrecruitment.be)

[www.rockrecruitment.be](http://www.rockrecruitment.be)

**Rock Recruitment**

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk