



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

Administratief bediende

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

Als Administratief Bediende maak je deel uit van een team van **vier collega's** die verspreid werken over Kortrijk, Antwerpen en Wallonië.

Je takenpakket:

- Je verwerkt en beheert **correspondentie** en **e-mails**, en zorgt voor een correcte archivering zodat informatie altijd toegankelijk blijft.
- Je voert **gegevens** in en houdt deze up-to-date in **interne systemen** en **databases**.
- Je verwerkt en controleert contracten, bewaakt deadlines en ondersteunt bij het opstellen van nieuwe documenten.
- Je beheert inkomende en uitgaande **facturen** en volgt openstaande **betalingen** zorgvuldig op.
- Je ondersteunt de **financiële administratie** en zorgt voor een correcte verwerking volgens de interne procedures.
- Je bent het **aanspreekpunt** voor klanten, leveranciers en collega's, en zorgt voor een vlotte communicatie.

- Je signaleert **verbeterpunten** in administratieve processen en denkt actief mee over efficiëntere werkwijzen.
- Je draagt bij aan een **gestructureerde werking** en ondersteunt de verdere groei van het bedrijf.

Geen zorgen: technische of boekhoudkundige voorkennis is niet nodig — je krijgt een **volledige opleiding** en wordt stap voor stap begeleid.



WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt een diploma in een administratieve of secretariële richting of gelijkwaardige ervaring.
- Je bent **nauwkeurig, gestructureerd** en werkt graag met **cijfers** en **administratie**.
- Je bent sociaal en **positief** ingesteld en houdt van een **goede teamsfeer**.
- Je spreekt vlot **Nederlands** en hebt een goede basis **Frans**.
- Je hebt kennis van **MS Office** en leert snel nieuwe software aan.
- Je bent **leergierig** en wil graag groeien in je rol.
- Ervaring is een plus, maar schoolverlaters zijn zeker welkom.
- Je zoekt een stabiele job op lange termijn binnen een moderne omgeving.
- Je bent **betrouwbaar, zelfstandig** en hebt goesting om je schouders te zetten onder een bedrijf in volle groei.

WAT WIJ BIEDEN

Je komt terecht in een **warm team** dat plezier en professionaliteit moeiteloos combineert.

Je mag rekenen op:

- Een **vast contract** vanaf dag 1 met een mooi brutoloon, aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (€8), groepsverzekering, hospitalisatieverzekering en ecocheques.
- Een **39-urenweek** met **26 vrij te kiezen verlofdagen** voor een optimale work-life balance.
- Werkuren van 8u30 tot 17u, met 45 minuten middagpauze.
- Een aangename en collegiale sfeer, met regelmatige **teamactiviteiten** en **drinks**.
- Interne **opleidingen** en **begeleiding** om de systemen (zoals Salesforce en Exact) te leren kennen.
- **Opleidingskansen** en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling zodat je verder kan groeien binnen je functie.
- De kans om mee te bouwen aan een **succesvol groeiverhaal** in een ambitieus en mensgericht bedrijf.

WIE WIJ ZIJN

Je komt terecht bij een **Belgisch bedrijf** met een **moderne visie op werken**, waar innovatie en gebruiksgemak centraal staan. Vanuit hun vestiging in Kortrijk ondersteunt een enthousiast team klanten over heel België. Binnen het kantoor heerst een **open en positieve sfeer**, waar collega's elkaar helpen, successen delen en ook ruimte maken voor plezier.

Momenteel gaan ze op zoek naar een **Administratief bediende**.



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