



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 allround bediende sta je voornamelijk in voor de administratieve ondersteuning van het verkoop-team en de directie.

- Je doet **administratieve verwerking** van inkomende verslagen;
- Je neemt **telefonisch** contact of via **mail** met klanten voor het maken van **afspraken**;
- Je zorgt voor een correcte **administratieve input**;
- Je geeft bijstand aan de **planningsafdeling**;
- Je maakt de **werkmapjes** op in samenspraak met de planningsverantwoordelijke;
- Je ondersteunt de directie in **administratieve taken**;
- Je **codeert, archiveert** en **klasseert** documenten;
- Je **communiceert** naar de klanten toe over opvolging van hun dossier.

WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt een opleiding **bachelor** of gelijkgesteld door ervaring.
- Je bent een **administratieve duizendpoot** (analytisch en accuraat) die een behoorlijke kennis heeft van het **office-pakket**.
- Je hebt een goede beheersing van het **Nederlands**.
- Je bent **flexibel, stressbestendig** en **sociaalvaardig**.
- Je kan **doelgericht** en **klantvriendelijk** communiceren.
- Je bent **dynamisch**, beschikt over de nodige **drive** en bent **digitaal** sterk.

WAT WIJ BIEDEN

- Je start meteen met een vast contract!
- Zij bieden een job in een **sterk groeiende omgeving**, binnen een jong en **dynamisch team**.
- Je krijgt veel vrijheid, vertrouwen en verantwoordelijkheid.
- Hier is er een **open vlakke structuur** binnen een familiebedrijf met een **no-nonsense aanpak**.
- Vlakke structuur waar de zaakvoerder nog operationeel meewerkt tussen de mensen.
- **Duurzaam ondernemen** staat centraal: hybrid, windenergie... Tegen eind 2023 willen ze graag volledig paperless door het leven gaan.
- Zij voorzien een **verloning**, aangepast aan je ervaring en realisaties.
- Je werkt met flexibele/**glijdende werkuren** (bij voorkeur **fulltime** tewerkstelling - 40 urenweek (maar 4/5 is bespreekbaar).
- Je krijgt een job met de nodige **afwisseling** en **uitdaging**.
- Je ontvangt een **aantrekkelijk salaris**, aangevuld met **extralegale voordelen**.
- Dit bedrijf gaat op zoek naar een betrouwbaar partnership op lange termijn.
- Jouw inbreng en inzet worden sterk **gewaardeerd** en **geapprecieerd**.
- Interne en externe **opleidingen** worden voorzien.
- Je vervoegt een **gepassioneerd team** om mee samen te werken met de juiste mindset.
- De "**work hard/play hard**" mentaliteit heerst binnen dit bedrijf.
- Leuke gelegenheden worden af & toe georganiseerd: feesten, BBQ, lunches...
- Er is **collectief bouwverlof**.
- Je hebt veel **groeimogelijkheden**, niet in titels maar naar verantwoordelijkheid toe- iedere schakel is bij hen even belangrijk.

- **Opleiding** on-the-job (zowel intern als door leveranciers).
- Mensgerichte **eerlijke en directe aanpak** waar wordt gefocust op de soft skills, 1 op 1 evaluatiegesprekken,...

WIE WIJ ZIJN

Onze klant is een snelgroeende Vlaamse onderneming gespecialiseerd in **buitenschrijnwerk** voor nieuwbouw en renovatie.

Momenteel zoeken ze voor snelle indiensttreding een administratief medewerker voor hun kantoor in Heist-op-den-Berg.



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