



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

## Allround administratief bediende met interesse in payroll

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

- Je bent verantwoordelijk voor de **administratieve opvolging van herstellingen** en fungeert als eerste aanspreekpunt voor klanten.
- Je neemt **contact op met klanten** om herstellingen te bespreken en offertes toe te lichten.
- Je plant een collega in voor de **opmetingen** en zorgt voor een **vlotte communicatie** met alle betrokkenen.
- Je stelt een **duidelijke planning** op voor de herstellingen en deelt deze mee aan de arbeiders.
- Je zorgt voor een **nauwkeurige opvolging van de personeelsadministratie** en werkt mee aan een correcte loonverwerking.
- Je hebt **interesse in payroll** en bent bereid je hierin verder te verdiepen.
- Je bent verantwoordelijk voor het **doorgeven van prestaties** van uitzendkrachten aan de juiste kantoren.
- Je bewaart steeds het **overzicht en stelt prioriteiten** waar nodig.

## WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt een **sterke administratieve en planmatige** ingesteldheid.
- Je werkt **nauwkeurig en zelfstandig** met oog voor detail.
- Je hebt **interesse in payroll** en personeelsadministratie.
- Je bent **communicatief vaardig** en klantgericht.
- Je kan goed **samenwerken met collega's** en externe partijen.
- Je hebt **technisch inzicht** of ervaring in de glassector (pluspunt).
- Je houdt ervan om **verantwoordelijkheid** op te nemen.

## WAT WIJ BIEDEN

- Je start meteen met een **vast contract!**
- Je komt terecht in een stabiele en groeiende organisatie met een **directe communicatiecultuur**.
- Je krijgt de kans om **verantwoordelijkheid** op te nemen en jezelf verder te ontwikkelen in personeelsadministratie en payroll.
- Je wordt omringd door **enthousiaste collega's die** samenwerken hoog in het vaandel dragen.
- Je mag rekenen op een **aantrekkelijk loonpakket** dat afgestemd is op jouw ervaring en inzet.
- Je geniet van werkzekerheid en waardering binnen een positieve werkomgeving.
- Je werkt in daguren van maandag tot vrijdag, met een fulltime uurrooster van 40 uur per week.
- Je bouwt jaarlijks **12 extra ADV-dagen** op bovenop je vakantie.
- Je bent vrij tijdens het **collectief bouwverlof**, met behoud van keuzevrijheid tijdens de paasvakantie.
- Je wordt begeleid in een duidelijk en persoonlijk **inwerktraject**.

## WIE WIJ ZIJN

Deze organisatie is gespecialiseerd in het **plaatsen en herstellen van glasconstructies** voor zowel particulieren als bedrijven. Ze staan bekend om hun **kwaliteit, klantgerichtheid** en betrouwbare service. Dankzij een **nauw contact met klanten** en een sterke technische ondersteuning bouwen ze duurzame relaties uit. Het team werkt **hands-on en collegiaal** in een no-nonsense omgeving waar initiatief telt.

Momenteel gaan ze op zoek naar een **Administratief Medewerker** die interesse heeft in **payroll**



# 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