



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

## Junior Office Manager

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 Junior Office Manager ben je de spil in de organisatie en verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve taken. Jouw takenpakket omvat:

- **Ondersteunen van de dagelijkse werking** van het kantoor en het coördineren van administratieve processen.
- Beheren van de **agenda** en afspraken van het team.
- Verantwoordelijk voor het **ontvangen van klanten** en bezoekers, en het waarborgen van een warm welkom.
- Beheren van **documentatie en archivering** en zorgen voor een efficiënte informatie-uitwisseling.
- **Ondersteunen van de teamleden** bij diverse projecten en taken.

## WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt een diploma in een relevante richting of ervaring in een administratieve functie.
- Je beschikt over **uitstekende communicatieve vaardigheden** en bent klantgericht.
- Je kunt goed **prioriteiten stellen** en bent stressbestendig.
- Je hebt een goede kennis van het **Nederlands, Frans en Engels**.

## WAT WIJ BIEDEN

- Je start onmiddellijk met een **vast voltijds contract!**
- Je werkt in een **37 urenweek** tussen 8:30 en 17:00, met **voldoende flexibiliteit**.
- Je krijgt de kans om te werken bij een **groeïende en ambitieuze scale-up** in een **bloeiende sector**.
- Je komt terecht in een **moderne kantooromgeving** met een open en ondersteunende werkcultuur. Er zijn tal van **persoonlijke en professionele ontwikkelingsmogelijkheden**, waaronder workshops, opleidingen en coaching.
- Je ontvangt een **competitief salarispakket** dat aangevuld is met extralegale voordelen, zoals **maaltijdcheques**, een **groepsverzekering** en een **hospitalisatieverzekering**.
- De organisatie biedt **flexibele werkuren** en de mogelijkheid tot **occasioneel thuiswerk**, wat bijdraagt aan een goede balans tussen werk en privéleven.
- Daarnaast kun je deelnemen aan **bedrijfsuitjes** en **teambuildingactiviteiten**, en ontvang je een jaarlijkse **prestatiebonus** als blijk van waardering voor jouw inzet.
- Je kunt rekenen op **gratis bedrijfsparking**, en de locatie is **goed bereikbaar** met het openbaar vervoer.
- Verder krijg je **20 wettelijke vakantiedagen**, die worden aangevuld met extra verlofdagen naarmate je anciënniteit opbouwt.

## WIE WIJ ZIJN

Deze **jonge en ambitieuze wegtransportonderneming** specialiseert zich in het uitvoeren en coördineren van wegtransporten in **Benelux – Frankrijk - Duitsland**.

Daarvoor doet ze een beroep op een **netwerk van onderaannemers** die een vaste samenwerking met het bedrijf zijn aangegaan. De **flexibele manier van werken** laat deze **bruisende startup** toe om snel en adequaat te reageren op transportaanvragen.

Om hun groei te ondersteunen, zijn ze op zoek naar een **Junior Office Manager**.



# 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