



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

Office Assistant

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

Projecten

- Je creeert nieuwe projecten in de verschillende systemen & beheert de **projectfacturatie** van offerte tot verkoopsbevestiging (**eigen programma, Odoo 11, SharePoint**).
- Je staat in voor het opmaken en versturen van **orderbevestigingen**, in overleg met de Projectmanagers.

Sales

- Je maakt **onderhoudscontracten** op & verstuurt ze (Word, Odoo 11).
- Je bent in contact met Franse leasingmaatschappijen ifv ondertekende contracten.
- Je maakt diverse **facturen** en **attesten** op voor de klanten (binnen en buiten Europa).
- Je **beantwoordt** diverse vragen van klanten, via mail en telefoon (vnl in Frans).

Finance

- Je staat in voor de **facturatie** van onderhoudscontracten en licenties.
- Het opzetten van **SEPA mandaten** voor vooral Franse klanten en deze innen via de bankapplicatie (Odoo 11) maakt ook deel uit van je taken.

- Je stuurt **rappels** via mail en indien nodig belt klanten op, voornamelijk in het Frans.
- Je verstuurt **Visa uitgiftestaten** naar de collega over alle afdelingen en rapporteert aan Finance.

Office

- Je staat in voor het bijhouden van stock van het **economaat/kantoormateriaal**.
- Je bent verantwoordelijk voor het **telefonische onthaal** van leveranciers N/E, prospecten, inrichters en klanten (voornamelijk in het Frans).
- Je **regelt onthaal** van delegaties en prospecten vanuit het buitenland (boeken van vergaderzalen, middagmalen, hotels, TGV, vliegtuigen, taxi en restaurants).

Travel

- Je **boekt** hotels, tgv en huurautos voor de projectleiders, vertegenwoordigers, zaakvoerder en techniekers die wekelijks naar het buitenland gaan.
- Je zorgt voor het doorgeven van **SIPSI aangiftes** (sociale wetgeving Frankrijk).



WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt een **secundair** of **hoger** diploma richting **administratie** (of gelijkgesteld door ervaring).
- Je hebt zin voor **orde & structuur** en kan gemakkelijk **prioriteiten** stellen.
- Je hebt een degelijke **pc kennis** en kennis van **MS Office** (Excel, Word, Outlook).
- Je drukt je vlot uit in het **Nederlands** en **Frans**, dit zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent **communicatief** en een echte **teamplayer**.

WAT WIJ BIEDEN

- Je krijgt onmiddellijk een **vast contract** voor onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een snelgroeiend, **stabiel hightech bedrijf** met internationale ambities.
- Het is een **rustige werkplek** zonder storende factoren.
- In het bedrijf werkt iedereen met de **nodige structuur** & beslissingen worden hier weloverwogen genomen.
- Voor elke opdracht wordt de **nodige tijd** voorzien, zodat je je taken nauwkeurig kan voorbereiden en afwerken.
- Je vervoegt een leuke, filevrije en collegiale werkomgeving.
- Je werkt met **glijdende werkuren** voor een goede **work-life balance**. **Flexibiliteit** naar verlof en werkuren in samenspraak met de collega's.
- Het loon wordt aangevuld met **leuke extra's**, waaronder maaltijdcheques, groepsverzekering, mogelijkheid tot fietsleasing.
- Een uitgebreide interne **opleiding** wordt voorzien.
- Jouw **26 verlofdagen** zijn vrij in te plannen.

WIE WIJ ZIJN

Dit snelgroeiende **hightechbedrijf** ontwikkelt & fabriceert **robots** voor de apotheeksector. Ze zijn in Europa de belangrijkste speler en hebben wereldwijde groeiambities.

Door constante groei, zoeken ze ter versterking van hun team een **Office & Administration Assistant**.

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