



United Experts Group – administratief medewerker

Wat zal je doen?

Een passie voor nauwkeurig werk? Zet jij met jouw enthousiasme graag je schouders onder onze administratie? Help je graag jouw collega's verder? Dan ben jij de administratieve kracht die we zoeken!

- Je bent het eerste aanspreekpunt op kantoor voor onze medewerkers, klanten en bezoekers
- Je biedt administratieve & organisatorische ondersteuning van de adviseurs & architecten
 - o Opmaken offertes
 - o Onderhouden klanten- en leveranciersdatabase
 - o Opvolging facturatie
 - o Aanmaak projecten in ons CRM-pakket
- Je verwerkt brieven, verslagen en nota's en beheert de agenda

Wie ben je?

- Je hebt een bacheloropleiding office management voltooid, of je hebt een aantal jaren werkervaring achter de rug als administratief bediende of management assistent
- Je bent **nauwkeurig**, gestructureerd & ordelijk
- Je bent een initiatiefnemer & een **administratieve duizendpoot**
- Je bent een **organisatorisch talent**, weet prioriteiten te bepalen en kan veelzijdige taken verwerken
- Je kan perfect overweg met **MS office** toepassingen (word, excell, powerpoint, sharepoint, office 365, ...).
- Nieuwe software programma's leren kennen, schrikt je niet af
- Je bent **sociaal**, werkt efficiënt en bent resultaatgericht
- Je beheerst het **Nederlands** perfect en een goede kennis van het Frans en/of Engels is een pluspunt

Wat bieden we?

Je kan werken in een ondernemend bedrijf van gedreven vakmensen die ook tijd maken voor plezier. Je kan rekenen op een professionele ondersteuning en een motiverend loonpakket. Je krijgt een aangename werkplek in ons kantoor te Ieper.

Een daadkrachtig loon en voordelen

Naast je basisloon ontvang je maaltijdcheques ter waarde van 8€ per dag, een mobiliteitsvergoeding, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering en een 13e maand. Verder kun je je loonpakket zelf mee samenstellen via ons flex income plan (fietslease, aankoop van smartphone-tablet-pc, extra verlofdagen, enz.).

Investeren in jouw expertise en groei

We voorzien voldoende interne en externe opleidingen, waarbij je zelf ook opleidingen kan aanvragen. Verder motiveren we ondernemerschap en kan je je loopbaan in handen nemen.

Stimulerende en betrouwbare werkomgeving

We hanteren een vlakke hiërarchie, flexibele werktijden, vrij op te nemen verlofdagen (20 vakantiedagen + 12 ADV-dagen), en de mogelijkheid tot thuiswerken.

We doen het samen

Je kan rekenen op geweldige collega's, een actief feestcomité met evenementen en drinks doorheen het jaar. Een inspirerend kantoor waar je graag naar toe komt met dagelijkse voorzieningen zoals warme soep, frisdrank en vers fruit om je energie op peil te houden.

<https://www.unitedexpertsgroup.be>