

United Experts Group – Onthaal & administratief medewerker

United Experts Group is een team van gedreven professionals die kwaliteit afleveren, maar minstens even belangrijk: elkaar vooruithelpen. Bij ons geen stijve structuren, wel een plek waar initiatief gewaardeerd wordt en waar je écht impact hebt op het dagelijks reilen en zeilen.

Wat zal je doen?

Als onthaal medewerker ben je, samen met je collega's van het onthaal, de spil van ons kantoor in Beringen. Geen klassieke onthaalfunctie, maar een gevarieerde rol waarbij je overzicht bewaart, initiatief neemt en collega's ontzorgt.

- Je verwelkomt medewerkers, klanten en bezoekers op een warme en spontane manier.
- Je ondersteunt onze adviseurs in hun dagelijkse werking.
- Je zorgt dat administratie vlot loopt:
 - Offertes opmaken en opvolgen
 - Klanten- en leveranciersgegevens beheren
 - Facturatie en praktische dossiers opvolgen
 - Verantwoordelijk voor het plaatsen, opvolgen en controleren van kantoorbestellingen
- Je ondersteunt de boekhouding en volgt het debiteurenbeheer van enkele van onze merken op.
- Je houdt het overzicht en zorgt dat niets blijft liggen.
- Je ziet zelf werk en neemt initiatief waar nodig.
- Je helpt mee om ons kantoor een aangename, georganiseerde plek te houden.
- Je verzekert mee de telefonische continuïteit door proactief in te springen bij afwezigheid of verhoogde werkdruk binnen het team.

Wie ben je?

- Je beschikt over een grondige basiskennis boekhouding, opgebouwd via opleiding en/of praktijkervaring. Een bacheloropleiding is geen vereiste, maar je beschikt over het nodige denkniveau om zelfstandig taken op te nemen.
- Je bent nauwkeurig, gestructureerd en beschikt over sterke organisatorische vaardigheden. Je weet prioriteiten te stellen en werkt efficiënt en resultaatgericht.
- Je bent servicegericht en neemt graag verantwoordelijkheid op voor het onthaal en kantoorbeheer, zodat alles er steeds verzorgd en gastvrij uitziet.
- Als initiatiefnemer vorm je voor ons bedrijf een sterke administratieve rechterhand.
- Je kan vlot overweg met MS Office (Word, Excel, SharePoint, PowerPoint, etc.).

- Je bent een communicatieve en sociale teamplayer die actief bijdraagt aan een positieve en ondersteunende werkomgeving.
- Je beheerst het Nederlands zeer goed. Kennis van 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 Beringen.

- Een **daadkrachtig** loon en voordelen

Naast je basisloon ontvang je maaltijdcheques ter waarde van € 10 per gewerkte 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).

- 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/nl/workatueg>