

VACATURE: Deeltijds Administratief medewerk(st)er

Eetclusief zoekt een administratief medewerk(st)er ter ondersteuning van de Office manager. Je werkt 18u/week, dit verspreid over minimum 3 dagen per week.



Over Eetclusief

Eetclusief is een sterk groeiend familiebedrijf dat gespecialiseerd is in catering: personeelsevents, bedrijfscatering, seminaries, trouwfeesten, ...

Taakomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor de personeelsadministratie.
- Je beheert de planningen en zorgt voor de loonverwerking in samenwerking met het sociaal secretariaat.
- Diverse administratieve taken zoals: opmaak en opvolging offertes, facturatie)
- Ondersteuning boekhouding (verwerking inkomende facturen en betalingen)
- Je behandelt inkomende telefoons / mails en filtert waar nodig

Vaardigheden

- Je bent klantvriendelijk, proactief en denkt probleemoplossend.
- Je hebt oog voor werk.
- Je kan zelfstandig werken en bent goed georganiseerd.
- Je bent flexibel en stressbestendig.
- Je kan vlot met de gangbare MS-Office pakketten werken zoals Word en Excel.
- Kennis van offerte- en facturatieprogramma's is een grote plus.
- Je hebt een goede kennis van de sociale wetgeving.
- Je hebt minimum 5 jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je bent perfect Nederlandstalig, zowel geschreven als gesproken
- Ervaring in de horeca - of evenementensector is een pluspunt

Aanbod

- Je komt in een groeiend familiebedrijf terecht
- Je mag een uitdagende job verwachten met voldoende afwisseling
- Je werkt 18u/week, verdeeld over minimum 3 dagen, (naar eigen invulling)

Interesse? Stuur je CV en motivatiebrief naar info@eetclusief.be t.a.v. Marijn Geeroms