

Falcontwin BVBA in BALEN zoekt

# ADMINISTRATIEF BEDIENDE (HALFTIJD, LOONDIENST)

## Administratief bediende

Ben jij onze nieuwe medewerker die Falcontwin en afdelingen doet groeien? Ben jij bedreven in het organiseren van activiteiten en evenementen? Zorg jij dat onze klanten zich zeer tevreden voelen? Dan is deze functie iets voor jou!

## Verantwoordelijkheden

Voor versterking van ons team, zijn we op zoek naar een administratief bediende met als hoofdverantwoordelijkheden:

- Zorgen voor een klantvriendelijk telefonisch onthaal door middel van een correcte communicatie in woord en geschrift.
- Het organiseren en behandelen van registraties van aanmelding tot facturatie.
- Praktische organisatie van agenda en opleidingen.
- Het mede actueel houden van onze websites en Social Media kanalen.
- Bewaken van de dagdagelijkse administratieve organisatie van ons kantoor.

Je bent namens Falcontwin en afdelingen mede ons boegbeeld in de markt.

Je werkt intensief samen met de Opleidingsmanager.

Rapportering rechtstreeks aan de zaakvoerders.

## Profiel

- In staat om administratieve processen te structureren en hanteerbaar te maken
- Betrokken, oprecht geïnteresseerd in de mens als individu en ook gericht op het team als geheel
- Verbindend en samenwerkend
- Nieuwsgierig en empathisch
- Enthousiast en communicatief sterk
- Taakgericht en resultaatgericht
- Professionele en klantenvriendelijke persoonlijkheid
- Vlotte en professionele omgang met mensen
- Vlot kunnen omgaan met voortdurende wijzigingen in organisatie omwille van groei
- Houden van administratieve zaken EN menselijke contacten
- Flexibel
- Nauwgezet, ordelijk, stipt en net
- Autonoom kunnen werken
- Een affiniteit met moderne media (LinkedIn en andere)
- Vlot werken met computertools zoals Outlook, Word, Excel, Power Point, PDF en andere

- Talenkennis Nederlands, Engels, Frans

## Wat typeert jou nog meer? Je:

- stelt je lerend op;
- beschikt over een sterk reflecterend vermogen;
- kunt goed functioneren onder stress;
- beschikt over een gezonde dosis humor;

## Vereiste studies

- Een bachelor/masterdiploma niet richtingspecifiek

## Werkervaring

- Minstens 5 jaar relevante ervaring

## Contract

- Vaste Job
- Contract van onbepaalde duur
- Halftijds – 5 dagen per week

## Plaats tewerkstelling

Streekweg 2 – 2490 Balen

## Aanbod

- Een autonome schakel in een jonge succesvolle organisatie
- Bepaalde flexibiliteit in het beheer van eigen agenda
- De ruimte om eigen professionele invulling te geven aan de verantwoordelijkheden
- Als groeiende onderneming bieden wij doorgroeimogelijkheden

Heb je dit gelezen en ben je enthousiast over deze functie? Solliciteer dan! Bezorg ons uiterlijk 30 mei 2019 je CV met motivatiebrief:

[natasha.devinster@falcontwin.be](mailto:natasha.devinster@falcontwin.be)

## Nadere informatie?

Voor nadere informatie over de functie kun je contact opnemen met

Natasha De Vinster, telefoonnummer 0468/43 99 11