

## Office Assistant (NL/FR)

2-talige medewerker onthaal-communicatie-organisatie-administratie

**Functie:** In deze zeer gevarieerde functie ben je de eerste enthousiaste, professionele stem én het eerste gezicht van de onderneming. Je verdeelt 2-talige (NL/FR) inkomende lijnen op een correcte, klantvriendelijke manier. Je onthaalt onze bezoekers en klanten met een hartelijke insteek. Daarnaast beheer je het economaat, de postbedeling, verzorg je de boekingen van catering/reizen en sta je in voor inkomende en uitgaande communicatie van en naar klanten. Je geeft administratieve ondersteuning aan de boekhoudafdeling en behartigt de algemene infobox van de onderneming.

Je kan rekenen op de ondersteuning van ervaren collega's en rapporteert aan de head of finance & administration.

**Profiel:** Als 'gezicht en stem' van onze organisatie ben je erg vlot in de omgang en hou je van veelvuldige contacten met klanten en bezoekers. Je bent een administratief en organisatorisch talent en kan autonoom werken. Multitasking en dienstverlening zijn jouw 2<sup>de</sup> natuur. Je bent ad rem, zeer hands-on en kan goed functioneren in een omgeving met veel professionele dynamiek.

Je beschikt over een Bachelor diploma of bent gelijkwaardig door ervaring. Je hebt een eerste relevante werkervaring achter de rug, bij voorkeur in een gelijkaardige functie. Je communiceert vlot in het Nederlands en Frans (gesproken en geschreven). Je hebt een goede gebruikskennis van Excel, Word en Outlook en beschikt over commerciële feeling en een klantvriendelijke aanpak. Je woont op maximaal 45 minuten reistijd van onze onderneming.

**Aanbod:** We bieden je een fulltime contract voor onbepaalde duur. We verwelkomen je in een sterk groeiende, innoverende organisatie waar ruimte is voor initiatieven. Je maakt deel uit van een dynamisch team en kan rekenen op een degelijke interne opleiding en ondersteuning van ervaren collega's. Onze appreciatie voor jouw talent blijkt uit een marktconform salaris, aangevuld met maaltijdcheques, groeps- en hospitalisatieverzekering.

**Interesse?** Bezorg snel jouw motivatie met CV:

- Thercon NV - Angélique Claeys – Kontichsesteenweg 52 – 2630 Aartselaar
- [jobs@thercon.be](mailto:jobs@thercon.be)