

Front- en Backofficemedewerker

Binnen onze groeiende organisatie krijg je de kans om het beste uit jezelf te halen en je persoonlijke skills verder te ontwikkelen. Samen met drie collega's vorm je ons secretariaatsteam. Jullie zorgen gezamenlijk voor een professionele en gastvrije ondersteuning richting de gehele organisatie.

Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

Frontoffice:

- Ontvangen van bezoekers en collega's; je bent het eerste aanspreekpunt.
- Afhandelen van e-mails, bestellen van visitekaartjes en kantoorartikelen, en beheren van de voorraad.
- Receptiewerkzaamheden zoals telefoonafhandeling, postverwerking en sleuteluitgifte.
- Ondersteunen bij facilitaire vragen of taken rondom wagenparkbeheer.
- Beheren en up-to-date houden van het relatiesysteem en reserveringssysteem;

Backoffice

- Het organiseren en boeken van zakenreizen (vliegtickets, hotels en vervoer);
- Coördineren van kleine organisatorische taken en ondersteunen van afdelingen en management;
- Actief meedenken en bijdragen aan het verbeteren en automatiseren van werkzaamheden op het secretariaat;
- Uitvoeren van een dagelijkse afwisselende planning: van het verwerken van aanvragen tot ad-hoc ondersteuning.