



*Verf met Advies*<sup>®</sup>

## All Round Administratief Bediende (m/v)

### FUNCTIEBESCHRIJVING

- Jij bent de juiste persoon om bij de telefonische oproepen het prioritaire te scheiden van de minder belangrijke boodschappen.
- Je staat in voor de behandeling van binnenkomende en uitgaande emails, faxberichten en correspondentie.
- Door je creatieve geest ontwerp je zelf de opmaak van verschillende documenten.
- Het klasement, evenals het bijwerken van de documenten en bestanden valt onder uw verantwoordelijkheid.
- Je bent verantwoordelijk voor de personeels- en loonsadministratie.
- Je bent hét aanspreekpunt bij administratieve en loontechnische vragen.

### PROFIEL

- Je hebt een Bachelor diploma, bij voorkeur in de richting van management assistent of personeelszaken.
- Je bent vertrouwd met sociale wetgeving en sociale secretariaten.
- Je hebt geen 9 to 5 mentaliteit, bent hands-on, spontaan en een doener.
- Je beschikt over de nodige communicatieve vaardigheden.
- Je kan een uitstekende kennis van MS Office voorleggen.

### AANBOD

- Een afwisselende job in een team vol enthousiaste medewerkers.
- Wij zijn een groeiend bedrijf met een open bedrijfscultuur.
- Voltijdse tewerkstelling, onmiddellijke indiensttreding.
- Bediendencontract van onbepaalde duur.
- Competitieve verloning.



Interesse? Mail ons vandaag nog je CV met pasfoto naar [jobs@verfmetadvies.be](mailto:jobs@verfmetadvies.be).  
Of schriftelijk naar: Verf met Advies, T.a.v. Emilienne Govaerts, Genkersteenweg 74, 3500 Hasselt.