

## Administratief medewerker m/v

### Functie

Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse administratieve opdrachten en geeft ondersteuning aan je collega's boekhouding en verkoop.

### Profiel

Je spreekt vlot Nederlands en Engels, Frans is een pluspunt.

Je behaalde een diploma in een administratieve richting.

Je bent punctueel, ordelijk en nauwkeurig.

Je werkt vlot met het Office-pakket.

Je kan zowel in team als zelfstandig werken.

### Aanbod

Als administratief medewerker maak je deel uit van een dynamische ploeg met een grote toekomst voor ogen. Je krijgt heel wat kansen om verantwoordelijkheid te nemen en jezelf te ontplooiën binnen een financieel gezonde organisatie die kan bouwen op meer dan 50 jaar expertise.