



KLAAR OM MEE 'LIVE' TE GAAN? WIJ ZOEKEN VOOR ONS TEAM IN TILDONK EEN: OFFICE ASSISTANT (VOLTIJDS)

Als office assistant houdt jij de administratieve chaos onder controle. Je komt terecht midden in het levendige team van het Stageco hoofdkantoor in Tildonk en je verantwoordelijkheden zijn, onder andere:

Functie:

- Administratieve ondersteuning van het operationeel management en sales team: uitschrijven offertes, voorbereiding (interne) doorfacturaties, opvolging facturatie klanten.
- Verzamelen van informatie en up to date houden van intern projectoverzicht
- Voorbereiding projectadministratie: transport- en reisdocumenten, documentatie crew, ...
- Agendabeheer
- Ondersteuning bij telefoon permanentie, onthaal bezoekers en mee opvolgen algemene mailbox.
- Overige ad-hoc administratieve taken.

Profiel:

- Je bent hands-on en schakelt moeiteloos tussen taken zonder het overzicht te verliezen.
- Je kan zelfstandig werken en deinst er niet voor terug op zoek te gaan naar de ontbrekende puzzelstukjes.
- Je bezit een degelijke kennis van de meest courante office toepassingen (Excel, Word, Outlook,...)
- Een portie chaos slaagt jou niet uit het lood. Je werkt gestructureerd, georganiseerd en nauwkeurig.
- Flexibiliteit vind je vanzelfsprekend en je hebt een drive om mensen verder te helpen. In 'the heat of the moment' spring je graag bij waar nodig.
- Wij werken in een internationale context: vlot jezelf uitdrukken in Nederlands en Engels zijn een must. Basiskennis Frans is aangeraden.
- Een nakende deadline geeft je energie, je weet dat deze heilig is in onze branche.
- Je hebt een passie voor evenementen en wilt een eerste ervaring op doen achter de schermen van de sector? Dan is dit je kans.

Aanbod:

Bij Stageco krijg je de kans om deel uit te maken van een gedreven team dat wereldwijd topspeler is in de event-sector.

Wij bieden een unieke mix van een internationaal werkdomein met de sfeer van een inventieve KMO.

Rock-'n-roll zit in ons DNA. Geen stijf gedoe in onze office, hier heerst een familiale sfeer met een hands-on mentaliteit.

En verder? Een competitief salarispakket (ADV-dagen, maaltijdcheques, ...), aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, een tof team en af en toe een feestje natuurlijk.

Jij ziet jezelf als deel van deze familie? Twijfel niet.

neem contact op met Bianca Marrant:

info@stageco.com of 016/60.84.71