

Mirom Menen staat in voor het afvalbeleid in Menen, Wevelgem en Wervik. Ter versterking van ons team, zijn wij op zoek naar een gemotiveerde kracht (m/v/x) in de functie van:

MEDEWERKER ADMINISTRATIE (bachelor)

JE FUNCTIE

Als medewerker administratie word je de rechterhand van het diensthoofd administratie en sta je dagelijks garant voor een kwaliteitsvolle administratieve ondersteuning. Zonder zelf de boekhouding te voeren, verifieer je de binnenkomende facturatie en verzamel je alle benodigde gegevens om een correcte uitgaande facturatie voor te bereiden. Daarnaast neem je ook taken op het gebied van personeelsadministratie voor jouw rekening en blink je uit als iemand die perfect het overzicht weet te bewaren en de verschillende taken en dossiers waarvoor je verantwoordelijk bent op proactieve wijze opvolgt. Verder verzamel en analyseer je divers cijfermateriaal (bijv. omtrent de aanvoer van afval) in het kader van de rapportering naar de gemeenten toe en de opmaak van het jaarverslag maar signaleer je ook evoluties. Tot slot fungeer je in deze functie tevens als back-up voor het onthaal en sta je bij afwezigheid van de onthaalmedewerker in voor de telefoonpermanentie en klachtenbehandeling. Je superviseert de diverse processen m.b.t. het onthaal en kijkt waar mogelijk uit naar opportuniteiten om deze te optimaliseren.

JE PROFIEL

- Je hebt een voorliefde voor het werken met cijfers.
- Je gaat zeer secuur te werk bij het uitvoeren van jouw taken en staat dan ook gekend omwille van jouw nauwgezetheid en jouw streven naar kwaliteit.
- Je slaagt er dankzij jouw uitgesproken planningsvaardigheden probleemloos in om het overzicht te behouden en jouw dossiers op te volgen.
- Je handelt proactief, detecteert gemakkelijk waar je een meerwaarde kan betekenen, neemt initiatief en koppelt spontaan naar jouw diensthoofd of anderen terug.
- Je kan zelfstandig aan de slag en bent flexibel ingesteld. Je switcht zonder problemen tussen diverse taken en bent bereid om een variëteit aan taken op je te nemen.
- Je bent klantgericht, communicatief vlot en werkt graag in team samen.

VOORNAAMSTE TOELATINGSVOORWAARDEN

- Je beschikt over een bachelordiploma of studeert binnenkort af in een relevante studierichting zoals handelswetenschappen en bedrijfsmanagement, of je hebt na het behalen van jouw bachelordiploma al enige relevante ervaring in een gelijkaardige functie opgebouwd.
- Slagen voor een selectieprocedure, bestaande uit een screening op basis van je cv en motivatiebrief, een preselectiegesprek en een jurygesprek.

ONS AANBOD

- Een voltijdse contractuele functie voor onbepaalde duur met interessante arbeidsvoorwaarden en glijdende werkuren.
- Een stabiele werkomgeving in een klein en goed samenwerkend team.
- Aanleg werfreserve.

Interesse? Stuur dan jouw cv + motivatiebrief, samen met een kopie van het vereiste diploma of studiebewijs, uiterlijk op **zondag 6 juni** door naar ons personeelsadvieskantoor Vandelanotte HR Solutions via e-mail naar sarah.vandenbroucke@vdl.be.

Meer informatie kan je verkrijgen via 056 42 81 32.

