

# Office Support

## 1 Functieomschrijving

- Onthaal en permanentie op kantoor. Je bent bij voorkeur fulltime beschikbaar.
- Algemene administratie & facturatie, onder andere:
  - Contact met klanten: via mail en telefoon.
  - Debiteurenbeheer.
  - Opvolgen en beheer van de facturiemailbox.
  - Verwerken van aankoopfacturen.
  - Opvolgen van betalingen.
  - Eerste aanspreekpunt van de boekhouder en het op orde houden van onze boekhoudsoftware (Yuki).
- Het ondersteunen van de Project Manager en HR Manager:
  - project- en personeelsplanning
  - personeelsadministratie.
- Een helpende hand bieden bij eventuele marketing taken en de verdere commerciële uitbouw van het bedrijf.

## 2 Jouw profiel

- Werkervaring is geen must. Leergierigheid en motivatie des te meer.
- Heb je toch reeds opgedane ervaring in administratie & facturatie, planning en/of HR, deel dit dan zeker mee.
- Computerskills (MS Office, Outlook) zijn wel noodzakelijk.
- Je bent communicatief sterk, assertief en neemt zelf initiatieven.
- Je zet je graag in voor het team, maar je kan ook zelfstandig werken. Verantwoordelijkheden schrikken je niet af.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en woonachtig in de regio.

## 3 Ons aanbod

- Een marktconform loonpakket
- Macbook
- Je krijgt veel flexibiliteit en zelfstandigheid
- Je werkt in een groeiende markt met veel mogelijkheden en veel beweging

## Hoe nu verder

Ben je geïnteresseerd in bovenstaand profiel en/of heb je verdere vragen? Dan ziet White Wire jouw communicatie graag tegemoet. Stuur je CV en motivatie naar [jobs@whitewire.be](mailto:jobs@whitewire.be)

Een jong consultancybedrijf met klanten over heel Vlaanderen en gevestigd te Kontich is op zoek naar Office Support.

White Wire geeft advies op het gebied van informatieveiligheid, gegevensbescherming en privacy in de KMO-wereld, software development en in de zorgsector.

