

VACATURE DYNAMISCHE OFFICE MANAGER

Keep It Quiet BV, gevestigd in Antwerpen (Mortsel), is een creatief bureau dat zich specialiseert in het organiseren van unieke evenementen en merkactivaties. Wij zijn op zoek naar een Office Manager – een organisatorisch talent dat ervoor zorgt dat ons kantoor soepel draait en goed gestructureerd is.

Ben jij iemand die geniet van een goed georganiseerd kantoor en die zich wil ontwikkelen binnen een dynamische omgeving? Dan is deze rol wellicht iets voor jou!

Momenteel zijn we op zoek naar een **DYNAMISCHE OFFICE MANAGER** (m/v) die een cruciale ondersteunende rol binnen ons team zal vervullen.

Taakbeschrijving:

Een greep uit jouw diverse takenpakket:

- Beheren van de financiële administratie, inclusief inkomende - uitgaande facturen en bankverrichtingen.
- Opvolgen van transporten en opmaken van leverbons en materiaallijsten.
- Beheren van het wagenpark, inclusief onderhoud, verzekering en ritregistratie.
- Assisteren bij HR-taken, zoals onboarding van nieuwe (event)medewerkers.
- Ondersteunen van de magazijnwerking, inclusief ontvangst en bestelling van goederen.
- Uitvoeren van allround administratieve taken zoals onthaal, mail- en postverwerking.
- Zorgen voor een goed gevulde voorraadkast en een aangename kantooromgeving.
- Bijhouden van het duurzaamheidsrapport (CSR).

Profiel:

- Je communiceert zeer vlot in het Nederlands, kennis Frans en Engels is een plus.
- Je bent computer- en typvaardig, communicatief en administratief nauwkeurig.
- Je bent discreet, gepassioneerd en gedreven om een gevarieerd takenpakket met beide handen aan te pakken.
- Je bent een teamplayer, maar kan perfect zelfstandig en nauwkeurig werken.
- Je bent in het bezit van een Rijbewijs B.

Het aanbod:

Je komt terecht in een dynamische en creatieve onderneming waar ruimte is voor initiatief en ondernemingszin. Naast een afwisselend takenpakket en een gezonde toekomst bieden we je een interessant verloningspakket aan.

Contactgegevens:

Ben jij klaar om je talenten in te zetten in een inspirerende omgeving? Stuur dan je CV en motivatie naar Stephany Desmarets via e-mail: stephany@keepitquiet.be. We kijken ernaar uit om jou te ontmoeten en samen geweldige evenementen te creëren!

Keep It Quiet BV
Stephany Desmarets
Ijzerenweglei 2 E
2640 Mortsel
E-mail met CV t.a.v. stephany@keepitquiet.be

