

# OFFICE COÖRDINATOR

Felixa is voor haar klant in Herentals op zoek naar een Office Coördinator. Het bedrijf heeft verschillende bouwgerelateerde activiteiten en is in volle groei. Om aan deze groei te kunnen voldoen, zoeken ze ondernemende medewerkers die mee bouwen aan de organisatie.

## Wat ga je doen?

---

- ✓ Je zorgt voor de coördinatie en optimalisatie van de dagelijkse administratieve werkzaamheden.
- ✓ Je bent één van onze aanspreekpunten voor interne en externe contacten.
- ✓ Je bent verantwoordelijke voor het punctuele beheer van lijsten en documenten.
- ✓ Je gaat met bestelbonnen aan de slag en zet de nodige processen in gang.
- ✓ Je behartigt de algemene facilities.
- ✓ Je doet o.a. courante opvolging van het wagenpark, verzekeringen, planningen.

## Wie ben jij?

---

- ✓ Kan zeer stipt en nauwkeurig werken.
- ✓ Voelt zich als een vis in het water bij wisselende omstandigheden en is dus flexibel in taken.
- ✓ Houdt ervan om een overzicht te bewaren en kan organisatorisch autonoom werken.
- ✓ Heeft een KMO-mentaliteit wat wil zeggen dat uw takenpakket niet altijd in hokjes geplaatst kan worden.
- ✓ Ondersteunt andere collega's bij afwezigheden.
- ✓ Is voldoende matuur om zelfstandig bepaalde beslissingen te kunnen nemen.

## Wat krijg jij?

---

- ✓ Een uitdagende generalistische rol die je kan opnemen, waarbij je vertrouwen en autonomie krijgt.
- ✓ Je bouwt mee aan de groei van het bedrijf en fungeert als rechterhand van de zaakvoerder.

- ✓ Buiten een mooi loon kan je rekenen op maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, glijdende werkuren, laptop en GSM.
- ✓ Je werkt in een 40-uren-week waardoor je 12 ADV-dagen hebt. Het bedrijf is collectief gesloten met de feestdagen en in de zomer.

### **Interesse?**

---

Bezorg je cv (en motivatie) aan [info@felixa.be](mailto:info@felixa.be)

Het eerste verkennend gesprek gebeurt door Heidi Moris van Felixa (online). Indien positief zal je worden voorgesteld aan de CEO van de klant.