

Office assistant (fulltime of 80 % part-time)

Wij zoeken

Een veelzijdige en enthousiaste collega die deel wil uitmaken van een fijn team en die een rol zal opnemen als allround office assistant. Ben je goed drietalig (NL-FR-ENG) en heb je een bachelor in officemanagement, rechten of gelijk(w)aardig? Ben je iemand met een hands-on attitude en kan je goed organiseren? Kan je omgaan met een groepje jonge en enthousiaste collega's? Dan hebben wij een supertoffe job voor jou, met veel evolutiemogelijkheden!

VIRTEO

Virteo is een jonge en hippe onderneming: wij zijn een FinTech scale-up. Onze klanten en partners zijn banken en organisaties zoals verzekeringsmaatschappijen, overheden, hospitalen of nutsbedrijven maar ook gerechtsdeurwaarders en advocaten. In die wereld zijn wij met onze saas en platform aanpak een absolute gamechanger in creditmanagement. Onze focus ligt op businessmodel innovatie, op technologie en usability. Onze ambitie is om dé referentiespeler in Europa te worden in onze markt.

Om dit te realiseren investeren wij keihard in ons team, onze mensen. Onze kernwaarden zijn authenticiteit, respect en vrijheid. We vinden het belangrijk dat je jezelf goed en betrokken voelt bij Virteo. Daarom gaan we voluit voor het nieuwe werken, waar traditionele hiërarchie en vaste werkplaatsen en uren plaats maken voor een informele en vlakke structuur met veel flexibiliteit in plaats en tijd en met collega's waar je kan op rekenen.

Wat ga je doen?

Je takenpakket zal zeer gevarieerd zijn en ook nog kunnen evolueren in functie van je vaardigheden en interesses. Het omvat onder meer:

- Algemene administratie zoals het verwerken van de post-, email en telefoonverkeer; het onthaal van de bezoekers, plannen van vergaderingen, bestellen van office supplies en dergelijke
- HR gerelateerde taken, zoals personeelsadministratie, beheer wagenpark en verlofplanning
- Contractadministratie en inkomende en uitgaande facturatie
- Je vertaalt (met eventueel externe bijstand) teksten van Nederlands en Engels naar het Frans of andersom.
- Algemene managementondersteuning
- Organiseren van klantenevents en teambuildings; positief bijdragen aan onze vibe en deze mee uitdragen

Jouw profiel

- Je hebt een bachelor of hoger, of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt gevoel voor cijfers en voor contractteksten
- Je kan in een team functioneren
- Je kan vertrouwelijk omgaan met informatie en bent een betrouwbaar persoon
- Je hebt reeds ervaring in een vergelijkbare functie
- Je woont best op maximaal 1 uur van kantoor (bedrijvenzone Mechelen-Noord)
- Zeer goede kennis van Frans en Engels en van MS Office software
- Stressbestendig, flexibel en goed georganiseerd zijn.

Wat wij jou bieden

- Een uitdagende functie in een innoverend technologiebedrijf met flexibele werkmogelijkheden
- De mogelijkheid om te investeren in je persoonlijke ontwikkeling, je kan veel uitproberen, veel leren en je eigen werk inrichten.
- Een aantrekkelijk loonpakket met extralegale voordelen en de keuze tussen een bedrijfswagen of een mobiliteitsbudget
- Je gaat deel uitmaken van een fijn multidisciplinair team met een eigentijdse, informele en mensgerichte aanpak
- Je werkt mee aan de realisatie van ons groeitraject. Je bouwt mee aan ons succes en je zal daar ook in delen.
- De plaats van tewerkstelling is de regio Mechelen, in overleg werk je ook deels van thuis uit.

Meer over Virteo

Web www.virteo.com

Facebook www.facebook.com/virteo

LinkedIn www.linkedin.com/virteo

Twitter www.twitter.com/virteo

Is je interesse gewekt? Mail dan nu naar admin@virteo.be !