

# OFFICE MANAGER

## DÉ SPILFIGUUR IN ONS BESTAAN

### Job omschrijving

Als office manager ben je ten alle tijde op de hoogte van alles wat er gaande is op kantoor. Je bent een echte doener en je beheert de gebouwen als een ware huisvader/-moeder. Je bekijkt het kantoor weliswaar als je eigen living. Je voelt je verantwoordelijk voor wat je doet en je geeft om netheid, orde en structuur. Je neemt ownership op in de functie.

Concreet neem je de telefoon op, verstuur je de post en beheer je de inbox van het algemeen e-mailadres. Je bent verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de huisartsenkring. Punctueel bijhouden van adressen, telefoonnummers, wachtwissels, shiften,... geen probleem voor jou! Facility management - je doet stockbeheer en bestellingen. Je schrijft leveranciers aan voor offertes, je plant onderhouden wanneer nodig. Je doet het sleutelbeheer van het bedrijf en je volgt de veiligheid op. Je volgt de mobiele telefonie op en je ontfermt je over de IT toestellen en de software licenties. Je helpt onze communicatiemedewerker met de websites.

Je helpt bij het opstellen van contracten en je weet perfect waar ze te klasseren in ons digitaal- en papieren archief. Achteraf weet je ze in een handomdraai terug te vinden. Jouw goed geheugen komt hier zeker van pas! Je ondersteunt onze directrice met de administratie en planning van nieuwe projecten. Je beheert verschillende agenda's en je plant maandelijks verschillende vergaderingen.

### Competenties

- Diploma office management of gelijkgesteld door ervaring
- Relevante ervaring in kantoorbeheer
- Je bent administratief en communicatief sterk - de telefoon opnemen schrikt je niet af!
- Goede kennis van IT - Word, Excel, Google drive, Dropbox,...
- Je kan fulltime aan de slag

### Aanbod

- verloning binnen PC 330.04, relevante ervaring kan mee opgenomen worden met een max van 10j anciënniteit
- Maaltijdcheques en eindejaarspremie
- Dankzij een bedrijfs-gsm en laptop hou je werk en privé gescheiden
- Hospitalisatieverzekering na één jaar in dienst
- Elke jaar een relevante opleiding naar keuze
- Glijdende werktijden (tussen 08:00 08:30 beginnen)
- Fulltime tewerkstelling. Opstart vanaf december
- Parkeerplaats en woon-werkvergoeding
- Mogelijkheid tot nemen van recup in geval van overuren
- Ergonomisch zit/sta-bureau en bureaustoel
- Loyaal en werkgraag team van collega's in een vlakke bedrijfsstructuur

### Hoe solliciteren

Je stuurt jouw CV en motivatiebrief door naar [personeelsdienst@khobra.be](mailto:personeelsdienst@khobra.be)

Je ontvangt een bevestigingsmail, zo weet je dat we met jouw kandidatuur bezig zijn. Kom je in aanmerking, volgt een eerste telefonisch gesprek. Heb je vragen over de inhoud van de job : bel ons gerust op 016/22 94 48



## Khobra

Kring Huisartsen Oost-Brabant