

ALLROUND ADMINISTRATIEF BEDIENDE

Binnen More2B zijn we voor onze klant, een dynamische KMO in de regio Herentals, op zoek naar een Allround Administratief Bediende die structuur brengt en de organisatie administratief mee draaiende houdt.

Hoe ziet jouw dag eruit?

- Je coördineert en optimaliseert de dagelijkse administratieve processen.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor zowel interne collega's als externe partners.
- Je zorgt voor een nauwgezet beheer van documenten, lijsten en dossiers.
- Je schrijft bestelbonnen en volgt het verdere verloop correct op.
- Je neemt de facility-gerelateerde zaken in handen (materiaal, leveranciers, praktische organisatie).
- Je staat in voor de opvolging van het wagenpark, verzekeringsdossiers en andere (financiële) administratief-operationele zaken.

Wie ben jij:

- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail — je laat niets aan het toeval over.
- Je schakelt vlot tussen verschillende taken en voelt je comfortabel in een dynamische omgeving.
- Je houdt graag het overzicht en organiseert je werk zelfstandig en gestructureerd.
- Je hebt een echte KMO-mentaliteit: je denkt mee, neemt initiatief en steekt de handen uit de mouwen.
- Je beschikt over de maturiteit om zelfstandig beslissingen te nemen binnen jouw verantwoordelijkheden.
- Je haalt voldoening uit het creëren van structuur en het verbeteren van de organisatie

What's in it for you?

- Een brede, gevarieerde rol waarin je écht het verschil kan maken binnen de organisatie.
- Vertrouwen, autonomie en ruimte om initiatief te nemen en processen mee te verbeteren.



- Een aantrekkelijk verloningspakket met o.a. maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, laptop en GSM.
- Glijdende werkuren en een goede work-life balance.
- Een 40-urenweek met 12 ADV-dagen.

Interesse?

Bezorg je cv en motivatie aan info@more2b.be

