

Art of People – Office Manager

Ben jij de verbindende spil die van aanpakken weet?

Voor een warm en stabiel familiebedrijf zijn we op zoek naar een **generalistische Office Manager (regio Groot-Gent)** die houdt van afwisseling, verantwoordelijkheid en overzicht.
Iemand die graag *het kloppende hart* van het kantoor vormt.

Waar kom je terecht?

In dit hechte team draait alles om vertrouwen, open communicatie en samen vooruitgaan. Jij wordt de centrale figuur in het bedrijf – iemand die vlot schakelt tussen collega's, leveranciers, klanten en partners. Je verbindt, coördineert en creëert structuur. Je krijgt de vrijheid én het vertrouwen om zaken vast te pakken en écht verschil te maken. Rapporteren en overleg gebeurt rechtstreeks met de bedrijfsleiders.

Wat maakt deze rol bijzonder?

Je bent het directe aanspreekpunt voor de verschillende afdelingen en mensen binnen het bedrijf, de stabiele kracht die overzicht bewaart, proactief initiatieven onderneemt en anderen mee op sleeptouw neemt. Je voelt je als een vis in het water in een technische én klantgerichte omgeving, waar mensen op je rekenen en waar jouw bijdrage echt telt.

Wat doe je ?

Financiële administratie

- Binnenkomende facturen controleren en voorbereiden voor betaling
- Verzenden van verkoopfacturen
- Contact met de externe boekhouder over aanpassingen
- Debiteurenopvolging (eerste lijn) in samenwerking met partners
- Loonadministratie voor bedienden en arbeiders

Commerciële ondersteuning

- Afstemming met leveranciers rond facturatie en planning
- Opvragen en opvolgen van technische documentatie bij fabrikanten
- Informatie vlot en correct delen met collega's en afdelingen

Office & marketingondersteuning

- Organisatie van beurzen samen met het salesteam
- Beheer van de sociale media
- Algemene administratieve ondersteuning waar nodig

Wie zoeken we?

Een veelzijdige en zelfstandige doener met een sterk gevoel voor verbinding. Jij houdt van een rol met impact, werkt graag planmatig, brengt rust en structuur.

- ✓ Je hebt ervaring in een financieel-administratieve rol en je kan hierbij vlot overweg met het inboeken van facturen
- ✓ Je werkt nauwkeurig, houdt van organiseren en optimaliseren
- ✓ Je neemt initiatief en durft beslissingen te nemen
- ✓ Je hebt een klantgerichte ingesteldheid
- ✓ Je bent flexibel en schakelt vlot tussen taken
- ✓ Je communiceert professioneel in het Nederlands en het Frans
- ✓ Je bent vertrouwd met boekhoudsoftware en andere admin tools

Wat biedt het bedrijf nog?

Je krijgt niet alleen verantwoordelijkheid, maar ook de ruimte om te groeien en je talenten volop te benutten.

- Een contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk loonpakket
- Extralegale voordelen (bedrijfswagen met tankkaart, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, ...)

Voel je je aangesproken?

We maken graag tijd voor een warme kennismaking. Neem contact op met **Karolien** via karolien@artofpeople.be of **0474 57 18 74**.

<http://artofpeople.be/>