

## **SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

**Functietitel:** Office Manager

**Bedrijfsnaam:** RS Consulting (<https://www.rs-consulting.be/>)

**Uiterste sollicitatiedatum:** 30 april 2019

### **Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	X
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	
Gezondheidszorg	X
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	X
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	X

RS Consulting is een jong en dynamisch team van consultants. Wij adviseren, begeleiden en ondersteunen organisaties in de zorg bij accreditering, kwaliteits- en verandertrajecten.

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega voor administratieve ondersteuning. Ben je klantgericht ingesteld wil je graag in een familiale sfeer terecht komen? Dan is deze administratieve job echt iets voor jou!

Ons bedrijf is gelegen in Kapellen en is bereikbaar met het openbaar vervoer.

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je biedt administratieve ondersteuning aan een team van een 5-tal consultants;
- Je bereidt de boekhouding voor en verwerkt de timesheets van consultants;
- Je verzorgt de facturatie en volgt de betalingen op;
- Je maakt offertes en contracten op voor klanten en samenwerkingspartners;
- Je organiseert de interne vergaderingen en maakt verslagen van deze vergaderingen;
- Je beheert de website en LinkedIn van de firma en maakt presentaties op in PowerPoint.

## **PROFIEL**

**Opleiding en ervaring:** Je hebt bij voorkeur een Bachelordiploma. Een eerste administratieve ervaring is een troef, maar geen vereiste. Ben je een gemotiveerde schoolverlaters of wil je tijdens je studie halftijds werken, dan kom je ook in aanmerking. Je werkt vlot met MS Office (voornamelijk Word, Excel en PowerPoint).

**Analytisch denken:** Je bent in staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden, ook in de schriftelijke verslaggeving van vergaderingen.

**Initiatief en zelfstandigheid:** Je kan prioriteiten stellen en je neemt initiatieven om het werk optimaal te organiseren.

**Flexibiliteit:** Je kan snel schakelen tussen verschillende taken en bent bereid om indien noodzakelijk ook 's avonds te vergaderen.

**Talenkennis:** Je communiceert vlot in het Nederlands, Frans én Engels.

## **AANBOD**

- Deeltijdse functie;
- Een markconform loon naargelang jouw ervaring;
- Vergoeding woon-werkverkeer;
- Flexibele uren ;
- Een leuk en enthousiast team.

Interesse? Reageer dan naar [Stephanie@rs-consulting.be](mailto:Stephanie@rs-consulting.be)