

Gezocht: Office manager

Zin om ons administratief team te **coördineren**? Helemaal mee met het **digitale tijdperk**? Goesting om te werken in een **organisatie met maatschappelijke** en economische **meerwaarde**?

Lees dan zeker verder!

Wie zijn wij?

KUNNIG is een Antwerps maatwerkbedrijf en staat **voor sociaal-economisch en duurzaam ondernemen**. Als maatwerkbedrijf stellen we mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te werk. Enerzijds geven we kansen tot zinvolle arbeid aan mensen met verminderde kansen op de arbeidsmarkt, anderzijds bieden we meerwaarde aan onze klanten.

Wat mag je van ons verwachten?

- Je maakt deel uit van een organisatie die een professionele aanpak en resultaatgerichtheid combineert met een uitgesproken maatschappelijke missie en meerwaarde.
- We zijn een organisatie in beweging, waarbinnen je krijgt de kans om jezelf te ontwikkelen en te groeien. We ondersteunen je hierin door opleiding, coaching en training aan te bieden.
- Een voltijds bediendencontract van onbepaalde duur (80% bespreekbaar).
- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, glijdende werkuren, groeps- en hospitalisatieverzekering.
- Maar vooral: een gevarieerde job waarin je voluit je ding kan doen, met een team fijne collega's, in een ambitieus maatwerkbedrijf dat bouwt aan de sociale economie van morgen!

Een match?

- Jouw team ondersteunt de organisatie op vlak van **operationele, commerciële en personeelsgerelateerde administratie**. Samen staan jullie ook in voor het fysieke en telefonische **onthaal**.
- Je geeft leiding aan een team van een **6-tal personen**, waarvan een aantal medewerkers in activering. Je verdeelt en verduidelijkt het werk, rekening houdend met ieders mogelijkheden en talenten. Je ondersteunt en **begeleidt** je medewerkers intensief.

- Als geen ander kan je vragen vanuit andere teams **analyseren**, gestroomlijnde workflows uitwerken en maak je effectief gebruik van verschillende tools.
- Het **digitale tijdperk** heeft geen geheimen voor jou, je hebt een **doorgedreven kennis** van digitale toepassingen (Excel, Outlook, ...) en gebruikt deze dagelijks als hulpmiddel.
- Je hebt **ervaring** op vlak van **personeelsadministratie** en al eerste stappen in **payroll** gezet, of je bent enthousiast om je hierin verder te ontwikkelen. Je neemt immers zelf een belangrijk aandeel van deze administratieve ondersteuning op jou.
- Je kaart obstakels aan, doet verbetervoorstellen en je implementeert deze in de werking. Kortom, je streeft naar het **beste resultaat** & continue verbetering.
- Je houdt van **sociaal contact** en krijgt **energie** van **interactie** met medewerkers, collega's en klanten.
- Je spreekt en schrijft zeer goed **Nederlands**.

Kan je nog niet bij alle verwachtingen een vinkje zetten? Dat hoeft geen spelbreker te zijn: vertel ons hoe jij hierin kan groeien.

We voeren een gelijke kansenbeleid. We werven aan op basis van competenties en talenten. We stimuleren diversiteit en hechten veel belang aan een inclusieve werkomgeving met gelijke kansen - ongeacht gender, functiebeperking, afkomst, ... Wij moedigen mensen met een diverse achtergrond aan om te solliciteren.

Klaar om samen te groeien? Dan is het nu aan jou!

Stuur jouw motivatiebrief samen met je cv naar hr@kunnig.com.

Voor vragen over de functie kan je contact opnemen met Ella Vandermeulen: 03 432 88 90.

P.S. Je vindt ons op [LinkedIn](#), [Facebook](#) en [Instagram](#). Of bezoek onze website op www.kunnig.com.