

**Aralea werft aan:**

## **Collega voor onze administratie/secretariaat (100% of 80%)**

**Ben jij een echte administratieve duizendpoot en sta je te springen om je talenten in te zetten in een maatwerkbedrijf? Zoek je bovendien een gevarieerde job in een aangename en stimulerende werkomgeving? Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!  
Wij zijn op zoek naar een collega administratie voor onze afdelingen groen en verhardingen.**



### **Wat is je functie?**

Als medewerker administratie/secretariaat sta je in voor de ondersteuning voor de gehele organisatie en zorg je ervoor dat alle zaken administratief en organisatorisch op een correcte manier verlopen.

- Je bent aanspreekpunt voor de collega's over de afdelingen heen
- Je werkt nauw samen met de boekhouding en facturatie
- Je hebt externe contacten met leveranciers

### **Wat zijn je bevoegdheden en je verantwoordelijkheden?**

- Je bent een aanspreekpunt voor medewerkers met betrekking tot praktische zaken ( tijdsregistratie, verlof, werkkledij...)
- Je staat in voor het beheer en de opvolging (stock) van het aankoopbeleid
- Je biedt ondersteuning aan de personeelsdienst met betrekking tot de tijdsregistratie
- Je bent verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande post en beheerder van de generieke mailbox
- Je staat in voor de opmaak van de facturatie
- Je bent back up voor de telefoonpermanentie
- Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van directie en communicatiedienst.

### **Over welke competenties en werkervaringen dien je te beschikken?**

Je bent:

- Je bent een "pietje precies": punctueel, stipt en ordelijk
- Plannen en organiseren zit jou in de genen

- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden
- Je bent flexibel en een echte teamplayer
- Je hebt minimum een A2 diploma op zak
- Je drukt je zeer goed uit in het Nederlands, zowel in gesprek als op papier
- MS Excel, PowerPoint en Outlook hebben geen geheimen voor jou

### **Wie zijn wij en wat mag je van ons verwachten?**

Aralea is een maatwerkbedrijf, gelegen in Brasschaat. Dit wil zeggen dat we tewerkstelling aanbieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Onze corebusiness is buitenwerk. Zo zijn we dagelijks met meer dan 250 medewerkers actief in groenonderhoud, in alle soorten verhardingswerken, en hebben we binnen onze werking ook kinderboerderij Mikerf.

Je komt bij ons terecht in een team van geëngageerde en bevlogen mensen. Bovendien bieden we jou een stimulerende en uitdagende werkomgeving, beladen met maatschappelijk engagement en een verloning via het PC 327 (Sociale werkplaatsen). Dit vullen we aan met extralegale voordelen.

Ga zeker ook eens kijken op onze website [www.aralea.be](http://www.aralea.be) en op de Facebookpagina van 'Aralea Maatwerkbedrijf'!

### **Zin om deel uit te maken van ons team?**

Stuur je kandidatuur en CV uiterlijk via email op [sollicitatie@aralea.be](mailto:sollicitatie@aralea.be) voor 23/07/2020 Graaf Reusensdreef2 , 2930 Brasschaat.