

VACATURE : OFFICE ASSISTANT

SmartEducation wil een voortrekker zijn in postacademische vorming voor zorgverstrekkers. Ons opleidingsaanbod onderscheidt zich op vlak van kwaliteit, innovatie en beleving. SmartEducation stimuleert en ondersteunt gepassioneerde zorgverstrekkers die streven naar continue groei en optimale zorg.

Wat je wil weten over ons:

We zijn een bruisende organisatie met brandende ambities die wil blijven doorgroeien. Ons team willen we versterken met iemand waar we kunnen op terugvallen en verantwoordelijkheid geven. Onze organisatie beschikt over stevige fundamenten en we hanteren procedures die we 'smart and simple' houden.

We geloven sterk in onze bedrijfscultuur en -strategie waar professionele en persoonlijke groei hand in hand gaan.

Wat we voor jou in petto hebben:

Als Office Assistant zorg je er mee voor dat onze organisatie en je collega's zorgeloos en vlot kunnen werken.

We zijn dus op zoek naar een talentvolle en bruisende nieuwe collega die verantwoordelijk zal zijn voor een aantal dagdagelijkse taken die met boekhouding te maken hebben. Daarnaast willen we je inzetten om in te staan voor dagelijkse werking op kantoor. Tenslotte zal je ook een direct aanspreekpunt zijn voor onze klanten.

Jouw taken en verantwoordelijkheden?

- ✓ Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse boekhouding.
- ✓ Je verwerkt bankverrichtingen en kasboekingen.
- ✓ Je boekt de aankoop- en verkoopfacturen.
- ✓ Je volgt de ontvangen betalingen en openstaande debiteuren op.
- ✓ Je volgt de openstaande crediteuren op de voet en bereidt wekelijks de uitgaande betalingen voor.
- ✓ Je verzorgt de voorbereiding van de boekhouding voor ons extern accountancykantoor. Je hoeft dus zelf geen accountant te zijn maar je werkt nauwkeurig en stipt.
- ✓ Je hebt regelmatig contact met klanten en leveranciers.
- ✓ Je verricht diverse ondersteunende en administratieve werkzaamheden.
- ✓ Je werkt nauw samen met de andere leden en ondersteunt zo ons professioneel team.

Wie komt hiervoor in aanmerking?



info@smarteducation.be
www.smarteducation.be



Moving Smart bv
Kamstraat 24, 1750 Lennik



+32 468 02 97 19

VAT: BE0843967108

Voor deze functie hebben we iemand met het volgende profiel voor ogen:

- Je bent een krak in organisatie. Op elk moment heb jij een goed overzicht van het geheel, zonder dat je details uit het oog verliest.
- Je bent down-to-earth en houdt van een no-nonsense aanpak. Je werkt efficiënt, gestructureerd en gaat door tot het einde.
- Je leert elke dag bij en dat merken we aan de manier waarop je werkt, je werk aanpakt of samenwerkt met collega's.
- Je neemt initiatief en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je bent Nederlandstalig met een goede kennis van het Engels (schriftelijk & mondeling).
- Je beheerst vlot de courante Office toepassingen, je beschikt over een goede basis IT-skills en gaat snel aan de slag met (nieuwe) digitale tools
- Je communiceert vlot en bent dynamisch.
- Je kan strategisch denken, bent oplossingsgericht en hebt aandacht voor eenvoud en efficiëntie in processen.
- Je werkt klant- en resultaatgericht en bent flexibel inzetbaar.
- Je bent een enthousiaste en collegiale teamspeler die evenzeer zelfstandig kan werken.
- Je woont in de buurt van Leuven en bent in het bezit van een wagen/rijbewijs.

We verwachten dat je je taken zelfstandig kan uitvoeren en dat je na een tijdje perfect je eigen dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse agenda georganiseerd krijgt, en iedereen het gevoel heeft dat je je taken onder controle hebt. Je communiceert regelmatig de status en actiepunten. Je kaart zaken aan, organiseert overleg met de leidinggevenden bij vragen en voor rapportering.

Natuurlijk waarderen we initiatief, waarbij je processen evalueert en verbeteringen voorstelt, zelf kritisch bent over onze huidige werking, en zo — net als je collega's — er voor zorgt dat we stelselmatig beter worden in het werk dat we doen en in onze dagelijkse werking.

Wat je mag verwachten van ons:

SmartEducation biedt werknemers een uitdagende werkplek, die ondernemerschap én initiatief vereist en dit in een toekomstgerichte en innovatieve onderneming in volle ontplooiing.

Je krijgt de mogelijkheid om te evolueren en meer verantwoordelijkheden op te nemen naarmate je in de functie groeit.

Je werkplek is Leuven (De Hoorn). Gedeeltelijk of tijdelijk telewerken is bespreekbaar.

SmartEducation biedt voor deze voltijdse functie een interessant takenpakket, een competitief salaris en extralegale voordelen.

Are you the one? Contacteer ons!

Je kan schriftelijk met je motivatiebrief en cv reageren via stijn@smarteducation.be