

Achilles Design vacature:

Assistant Office Manager

Referentie: JD7-20220516

Taakomschrijving:

- Je ondersteunt de officemanagers in hun taken, gaande van boekhouding, facturatie en crediteurenadministratie tot payroll & HR, facility management en meer.
- Je werkt nauw samen met de verschillende teams over alle relevante zaken, bijvoorbeeld met betrekking tot het verwerken en controleren van schulden en het bijhouden van openstaande vorderingen.
- Je maakt bepaalde boekingen, stelt de periodieke btw-aangifte op in het boekhoudpakket en werkt nauw samen met de (externe) accountant.
- Je onderhoudt en beheert klantgegevens en projectoffertes in het projectmanagement-systeem. Daarbij controleer je ook steeds de juiste input in de timesheets van de medewerkers.
- Je beheert de receptiediensten en zorgt ervoor dat bezoekers zich welkom voelen.
- Je handelt post- en koerierszendingen af.
- Je houdt de voorraad kantoorapparatuur en keukenbenodigdheden in de gaten en plaatst bestellingen wanneer nodig.

Jouw profiel:

- Je geniet van een ongeëvenaarde integriteit met betrekking tot het vertrouwelijk en professioneel omgaan met gevoelige informatie inzake HR, management en financiën.
- Je bent een aangenaam en vriendelijk persoon en je voelt je comfortabel in de omgang met verschillende stakeholders op om het even welk niveau.
- Je hebt een diploma "Office Management" 3e graad secundair, een bachelor diploma "Office Management" of vergelijkbaar door ervaring.
- Je kan autonoom werken en beschikt over sterke organisatorische vaardigheden met oog voor detail.



- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en hebt minimaal een goede beheersing van het Engels. Frans is een pluspunt.
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Office, kennis van ODOO is een pluspunt.
- Je bent positief ingesteld en bent bereid om voortdurend bij te leren.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een fulltime office management job
- Een boeiende werkomgeving met dynamische, creatieve en multidisciplinaire teams
- Een jonge, positieve en ruimdenkende bedrijfscultuur die voortdurend in beweging blijft. Bovendien besteden we voldoende aandacht aan het uitbouwen van een aangename werksfeer. Denk bijvoorbeeld aan initiatieven zoals het feestcomité, leermomenten zoals Third Friday, Achilles Design weekend ...
- Een aantrekkelijk verloningspakket
- De mogelijkheid om bij te dragen aan een team dat voortdurend betekenisvolle innovatie ontwerpt
- Mogelijkheid tot occasioneel thuiswerken, mits afspraken met je collega's van officemanagement

Over Achilles Design

Achilles Design, opgericht in 1994 en gevestigd in Mechelen, is een snelgroeiend innovatie- en designbureau met een diepgeworteld trackrecord in het ontwikkelen van betekenisvolle verbeteringen voor onze klanten. Dankzij een zeer creatief team (zo'n 35 leden) van digitale, grafische en merkontwerpers, senior productontwerpers, ingenieurs evenals innovatieconsultants, is Achilles Design specialist in het innoveren van de producten en processen van onze klanten, variërend van jonge groeibedrijven tot multinationals.

Onze klanten waarderen onze competenties op het gebied van productontwerp, proces- en serviceontwerp, systeemontwerp, grafisch & merkontwerp, prototyping, 3D-printen, planning en Voorbereiding van industriële productieprocessen, (her)ontwerp van bedrijfsprocessen en ontwerponderzoek. Daarnaast geven we ook regelmatig workshops over innovatie en design thinking.

Doorheen onze geschiedenis hebben we tientallen patenten geregistreerd en vele designprijzen gewonnen, zowel in België als internationaal.



Nieuwsgierig naar onze projecten? Neem dan zeker eens een kijkje op www.achilles.be!

**Stuur je CV naar jobs@achilles.be of bel naar +32 (0)15 41 02 72
voor meer informatie over deze vacature.**

Achilles Design bvba

B-2800 Mechelen
+32 0) 15 41 02 72

info@achilles.be
www.achilles.be

