



For your workforce.

M Project is een jong gemotiveerd bedrijf gelegen te Lommel in België dat een oplossing wil bieden aan het tekort van technische vakmensen, door het inzetten en delen van dergelijke profielen in verschillende sectoren. **Daarom werven wij aan:**

Allround administratief bediende

Ben jij op zoek naar een uitdagende job in een multiculturele KMO omgeving? Krijg jij de kriebels als jij administratieve taken mag uitvoeren? Motiveert het je als je jouw to-do lijstje kan afvinken? Draag jij kwaliteit en nauwkeuring werken hoog in het vaandel? Spreek je vloeiend Nederlands en Engels? Heb je ambities om het bedrijf mee te helpen groeien?

**Kan jij op deze vragen volmondig JA antwoorden?
Dan ben jij de persoon die wij zoeken!**

Wat verwachten we van je?

Als **Allround administratief bediende** heb je volgende verantwoordelijkheden en vaardigheden:

- ✓ Je houdt de planning van onze klanten bij en volgt deze continu op.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor de wekelijkse facturatie naar onze klanten toe op basis van de geleverde prestaties die we doorkrijgen van onze partners en werknemers.
- ✓ Je koopt materialen aan en volgt de levering en facturatie op.
- ✓ Je kijkt de facturen van onze partners na en bespreekt met hen indien er iets onduidelijk of foutief lijkt te zijn. Je geeft al dan niet akkoord aan onze zaakvoerder om over te gaan tot betaling.
- ✓ Je assisteert onze accountmanager door klantenprospectie te doen en plant afspraken voor hem/haar in en volgt deze op.
- ✓ Van zodra relevant volg je de personeelsadministratie op.
- ✓ Je bent in het bezit van uitstekende administratieve capaciteiten, groot verantwoordelijkheidszin en werkt resultaatgericht.
- ✓ Je werkt nauwkeurig, bent positief ingesteld en altijd bereid om bij te leren.
- ✓ Je hebt een klantgerichte instelling.
- ✓ Je kan jezelf uitdrukken in het Nederlands en Engels, andere talen zijn een pluspunt.
- ✓ MS office en met name Outlook, Word en Excel hebben geen geheimen voor je.
- ✓ Je bent bereid om in een multiculturele omgeving te werken en om je flexibel inzetten voor de job.

Wat kunnen wij je bieden?

Wij bieden je voor de job als **Allround administratief bediende** een marktconform loon, maaltijdcheques van €8/dag, gsm & laptop. We bieden je een tijdelijk contract aan met optie vast. Je werkt in een 40 uren stelsel, waardoor je, naast de 20 wettelijke verlofdagen, ook recht hebt op 12 ADV dagen. Wij verwachten flexibiliteit van jou en die krijg je ook terug. Je werkt namelijk volgens een flexibel werkrooster met glijdende werkuren. Je komt terecht in een jong dynamisch team dat sterke ambities heeft om het bedrijf de komende jaren te laten groeien.

Voel jij jou aangesproken en wil je solliciteren voor deze functie?

Stuur ons dan meteen een mail met je CV en motivatie naar mieke@projectsolutions.be.