



ZOEKT

MEDEWERKER ONTHAAL & ADMINISTRATIE - TIELT

JOUW ROL

- Opvolgen en ondersteunen van de kantoororganisatie (onthaal, kantoorplanning, bestellingen, post, etc.)
- Administratieve ondersteuning accountancy & consultancy afdeling (administratie eindejaarsafsluitingen, neerleggen jaarstukken, etc.)
- Administratieve opvolging van intern klantenacceptatiebeleid & AWW-procedures
- Opvolging en actualisatie van digitaal klantenarchief
- Logistieke ondersteuning van interne evenementen

JOUW PROFIEL

- (Eerste) werkervaring in onthaal & administratie
- Gestructureerd, zelfstandig en nauwkeurig
- Communicatief sterk, klantgericht en betrouwbaar
- Kennis van boekhouding is een pluspunt!

ONS AANBOD

Een integere werkomgeving met professionele groei op jouw maat, in een evenwichtige work-life balans.

Dit waarborgen we o.a. door:

- Een moderne & familiale kantooromgeving
- Een ervaren team dat focust op kwaliteit en samenwerking
- Opleiding en persoonlijke coaching
- 26 verlofdagen aangevuld met extralegaal verlof
- Aantrekkelijk beloningspakket

INTERESSE IN EEN KENNISMAKING ?

✉ HR@DKF.BE

Eén team, vier kantoren
Kortrijk | Waregem | Tielt | Nazareth

MEER INFO

🌐 www.dkf.be