



Administration Leader

Kontich (M/V)

Ons bedrijf

3P is een jonge middelgrote onderneming met vestigingen in Antwerpen, Kontich en Rijsel (Fr), en actief in softwareontwikkeling voor overheidsinstellingen. Onze kernactiviteit is procurement software voor de overheid, waarin we met voorsprong marktleider zijn in België en in volle groei in Frankrijk. 3P heeft een jarenlange traditie om kwalitatieve software te leveren tegen aantrekkelijke prijzen en een uitstekende service te bieden aan onze veeleisende klanten. Onze bedrijfscultuur is jong en ambitieus, en wij werven steeds alleen de meest talentrijke profielen aan teneinde te kunnen voldoen aan de hoge verwachtingen van onze klanten.

Functieomschrijving

Je hebt als Administration Leader een vertrouwensfunctie op hoog niveau en een gevarieerd takenpakket. Als rechterhand van de CEO zorg je voor de goede organisatie en uitvoering van alle administratieve processen van 3P in België en Frankrijk met de hulp van twee management assistants. Je functie is gebaseerd in Kontich, maar je verplaatst je ook regelmatig naar Rijsel (Fr). Je belangrijkste taken zijn:

- Je volgt het werk op van onze externe boekhouder en bereid de financiële rapportering voor.
- Je verzekert een vlekkeloos beheer van de sales- en klantenadministratie (beheer van prospectielijsten, offertes, bestelbonnen, facturatie, betalingen, rappels, ...).
- Je volgt de payroll op in samenwerking met onze externe partners en ondersteunt bij rekrutering.
- Je verleent administratieve en logistieke ondersteuning aan de CEO, je staat in voor het agendabeheer en opvolging van briefwisseling, e-mails en telefoons, Je bereidt interne en externe presentaties voor, stelt productmappen en marketing mailings samen, je zorgt voor het digitaal klassemment.
- Je organiseert het beheer van gebouwen, wagenpark en telefonie, de aankoop van kantoomateriaal, de reservaties voor transport en logement voor collega's en talrijke teambuildingactiviteiten.
- Je coördineert het werk van de management assistants die je bijstaan in bovenstaande taken.

Profiel

- Je bent in het bezit van een relevant Masterdiploma.
- Je hebt 3 tot 7 jaar ervaring. Relevante werkervaring is uiteraard een pluspunt maar talent, potentieel en het doorzettingsvermogen om een topper te worden in je functie is voor ons nog belangrijker.
- Je hebt een vertrouwensfunctie op hoog niveau, je bent dus van nature uitermate discreet en professioneel.
- Je bent nauwkeurig en perfectionistisch ingesteld en hebt enige affiniteit met cijfers en boekhouding.
- Je bent goed georganiseerd en resultaatgericht, je bent een multitasker die ook op stressmomenten efficiënt kan werken en prioriteiten kan stellen. Je bent flexibel ingesteld naar taken en werkuren toe.
- Je hebt weinig woorden nodig om de dingen te begrijpen. Kenmerkend zijn je zin voor initiatief, autonomie en je probleemoplossend vermogen.
- Je bent klantgericht, assertief en je hebt uitstekende communicatievaardigheden zowel mondeling als schriftelijk. Je hebt een positieve en enthousiaste ingesteldheid.
- Je bent een vlotte gebruiker van de courante PC toepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Je bent perfect tweetalig FR/NL. Een zeer goede kennis van het Frans is een absolute vereiste gelet op ons groot Franstalig klantenbestand. Kennis van andere talen is eveneens een troef die nuttig kan zijn voor onze internationale expansie.

Aanbod

Je komt terecht in een ambitieus groeibedrijf met een jonge bedrijfscultuur en aangename werkomgeving. 3P heeft een traditie van uitsluitend de meest talentvolle mensen aan te trekken om een onberispelijke service te geven aan haar veeleisende klanten. In ruil biedt 3P jou een boeiende job met veel vrijheid, een vast contract van onbepaalde duur, een interessante verloning boven marktgemiddelde inclusief bedrijfswagen, GSM, groepsverzekering, pensioenplan, maaltijdcheques, bedrijfsfitness, talrijke teambuildings,...

Geïnteresseerd?

Ben je bereid om deze boeiende uitdaging aan te gaan, mail dan vandaag nog je uitgebreid curriculum vitae met recente foto en motivatie naar jobs@3P.eu t.a.v. mevrouw Michèle Van Meir. Vermeld ook expliciet je salarisverwachtingen. Alle kandidaturen worden met de grootste discretie behandeld. Voor meer informatie, consulteer www.3P.eu.