

Titeca Pro Accountants & Experts – Office Assistant Lokeren



Office Assistant Wetteren

Als **Office Assistant** in ons kantoor te **Lokeren** ben jij samen met een collega, het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en klanten. Je ontvangt hen met een glimlach, beheert de telefonie en zorgt ervoor dat het kantoor vlot georganiseerd blijft. Dankzij jouw gestructureerde aanpak en oog voor detail loopt alles op rolletjes, van het onthaal tot de administratieve taken die je collega-accountants ondersteunen in hun dagelijkse werking.

Je speelt een belangrijke rol in het begeleiden van klanten in hun digitale trajecten en zorgt ervoor dat de kantoororganisatie efficiënt en professioneel verloopt. Met jouw zorgvuldigheid en discretie ben je een onmisbare schakel in het reilen en zeilen van het kantoor.

Wat houdt jouw rol in?

Interne werking van het kantoor:

- Je staat klaar voor collega's en bezoekers met een glimlach. Jij weet als geen ander hoe belangrijk een warme en professionele eerste indruk is en straalt dat in alles uit.
- Je verzorgt het onthaal en de telefonie, en zorgt voor een vlotte en klantgerichte communicatie.
- Je beheert vergaderzalen en zorgt voor orde en netheid in het kantoor.
- Je verdeelt en verzendt post, inclusief aangetekende brieven, koerierzendingen en scanwerk.
- Je volgt bestellingen en herstellingen op en zorgt dat alles operationeel blijft.
- Je draagt bij aan de digitalisatie van processen en ondersteunt collega's waar nodig.
- Je zet samenwerking centraal en bouwt sterke relaties op met collega's door hen te ontzorgen en actief mee te denken.
- Je staat in voor agendabeheer en opvolging tijdsregistratie van de kantoorverantwoordelijke

Administratieve opvolging van klantendossiers:

- Je brengt de administratie tot in de puntjes in orde, beheert zorgvuldig klantendossiers en houdt deze up-to-date
- Met jouw oog voor detail zorg je ervoor dat alles correct en overzichtelijk blijft.
- Je zet je punctualiteit en stressbestendigheid in om klantendossiers volledig en nauwkeurig op orde te krijgen, conform de antiwitwaswetgeving.
- Dankzij je **proactieve** houding anticipeer je op de noden van collega's en klanten. Je zorgt voor een correcte opvolging van taken en deadlines. Zo draag je bij aan een dynamische, **professionele** en vlot draaiende kantoorwerking.
- Je begeleidt klanten **persoonlijk** in digitale processen én optimaliseert administratieve workflows.
- Je denkt mee over verbeteringen in administratieve processen en deelt je kennis actief met collega's.

Wie zoeken we?

- **Het juiste diploma én veel goesting**

Je beschikt over een bachelordiploma of gelijkwaardig door relevante werkervaring. Je communiceert vlot en beleefd, en durft initiatief nemen. Je bent zeer discreet, punctueel en werkt nauwgezet. Je hebt al een aantal jaar ervaring in een administratieve functie.

- **Teamspeler én ondersteuner**

Je haalt energie uit samenwerken en bent graag een betrouwbare schakel binnen het team. Je ondersteunt collega's met enthousiasme en neemt verantwoordelijkheid op een natuurlijke manier. Je bent betrokken bij wat leeft en denkt mee vanuit verbinding.

- **Planner én flexibel**

Je werkt gestructureerd en behoudt het overzicht, ook wanneer er veel tegelijk speelt. Je kan goed schakelen tussen verschillende taken en projecten, weet prioriteiten te stellen zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen.

- **Procesdenker én initiatiefnemer**

Je denkt mee over hoe dingen beter kunnen en durft voorstellen doen. Je hebt oog voor optimalisatie en werkt graag mee aan het uitwerken van systemen en processen. Je neemt initiatief en denkt vooruit.

- Je bent administratief sterk, hebt een hands-on mentaliteit en kunt vlot multitasken zonder het overzicht te verliezen. Je werkt nauwkeurig en hebt een sterk gevoel voor orde, en blijft stressbestendig, zelfs in drukke periodes. Daarnaast ben je digitaal vaardig en weet je vlot je weg te vinden in verschillende softwaretoepassingen. Je werkt voltijds, ook 4/5de is bespreekbaar.

Bij Titeca hoeft je niet te kiezen: onze en-en-belofte

Prestaties én plezier

Je loon groeit mee met jouw talent en inzet, met een bonussysteem en tal van extralegale voordelen zoals een bedrijfswagen, gsm-abonnement, hospitalisatieverzekering én ambulant plan voor je medische kosten.

Maar minstens even belangrijk is de fun-factor: naast afterwork-events en teambuildings zijn er ook tal van initiatieven rond sport en welzijn, bovenop een persoonlijk budget om Titeca-sportkledij aan te kopen.

Team én talent

Je werkt in een hecht team dat elkaar ondersteunt.

Jouw talenten worden gezien én ingezet: je krijgt de kans om te ontdekken waar je in uitblinkt en die sterktes verder te ontwikkelen, met de steun van een mentor.

Groeien én genieten

Bij Titeca groei je in de richting die bij jouw talenten en ambities past. De mogelijkheden zijn eindeloos.

Tegelijk is er volop ruimte om te genieten: met 30 dagen verlof en flexibele werkuren hou je je sociaal leven in balans en laad je je batterijen op wanneer jij dat nodig hebt.

Professioneel én persoonlijk

Je krijgt het beste van twee werelden: de professionaliteit, expertise en slagkracht van een grote organisatie, gecombineerd met een vlakke structuur en de persoonlijke warmte van kleine teams.

Je wordt omringd door collega's die je kennen, steunen en waarderen, waardoor je je meteen thuis voelt en écht jezelf kan zijn.

Verantwoordelijkheid én vrijheid

Je krijgt het vertrouwen om zelfstandig taken op te nemen en mee te denken over processen en projecten. Je krijgt ruimte om initiatief te nemen en je rol mee vorm te geven. Tegelijk werk je in een ondersteunende context, waar je altijd kan terugvallen op een sterk team.