

HR-Support – Administratief medewerker

Administratieve Ondersteuning- Howest

Ben jij administratief sterk, werk je nauwkeurig en ben je snel beschikbaar? Zoek je een tijdelijke opdracht waarin je jouw organisatorische talenten kan inzetten?

Dan is deze functie iets voor jou. Voor een productiebedrijf in Wervik zoeken we een administratieve medewerker die gedurende één maand extra ondersteuning biedt aan het team.

Jouw verantwoordelijkheden:

Als administratief medewerker ondersteun je de dagelijkse administratieve werking van de afdeling.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Verwerken en klasseren van administratieve documenten
- Ingeven, controleren en actualiseren van gegevens
- Opstellen en aanpassen van documenten in Word
- Verwerken en beheren van gegevens in Excel
- Administratieve ondersteuning bieden aan collega's
- Correct archiveren van documenten
- Uitvoeren van diverse administratieve taken naargelang de noden van de afdeling
- Mee zorgen voor een efficiënte en vlotte administratieve opvolging

Als administratief bediende of administratieve ondersteuner draag je bij aan een correcte en gestructureerde werking van het team.

Je mag rekenen op:

Een tijdelijke opdracht van ongeveer één maand

- Een snelle opstart
- Een gevarieerd administratief takenpakket
- Werken binnen een professionele omgeving
- Een correcte verloning volgens ervaring
- Een aangename samenwerking met een ervaren team
- Een interessante kans om extra administratieve ervaring op te doen

<https://www.howest.be/nl/opleidingen/graduaat/hr-support>

