

HR-Support – Reception & Office Coördinator

Geef elke bezoeker een premium first impression bij Dataline.

Ben jij iemand die moeiteloos professionaliteit, warmte en structuur combineert? Krijg je energie van onthaal, organiseren en mensen ondersteunen? Dan ligt er bij Dataline in Loppem een mooie kans voor jou klaar. Door de groei van ons hoofdkantoor versterken we ons team met een onthaalmedewerker die onze bezoekers, klanten en leveranciers een topbeleving geeft vanaf de eerste seconde.

In deze rol ben jij het eerste gezicht en de eerste stem van Dataline. Je zorgt voor een premium first impression bij onze bezoekers, klanten en leveranciers en ondersteunt het kantoor, zodat alles elke dag vlot, professioneel en georganiseerd verloopt.

- Je verwelkomt bezoekers op een warme, professionele manier en registreert hen volgens de veiligheidsprocedures.
- Je beheert telefonie en mailbox en verwijst vragen correct door naar de juiste collega's.
- Je begeleidt bezoekers naar vergaderruimtes en stemt af met het team voor een vlot verloop van afspraken.
- Je verwerkt post, plant koerierdiensten en ondersteunt de dagelijkse logistieke kantoorwerking.
- Je beheert vergaderzalen, zorgt voor een nette werkomgeving en bereidt meetings praktisch voor.
- Je bestelt kantoorbenodigdheden, volgt leveringen op en bewaakt de voorraad.
- Je ondersteunt HR en Office Management bij onboarding, interne events en administratieve taken.
- Je denkt actief mee over verbeteringen in onthaal- en officeprocessen
- Je doet occasionele verplaatsingen binnen België voor praktische kantooropdrachten; internationale samenwerking gebeurt digitaal, zonder buitenlandse verplaatsingen.
- Contract van onbepaalde duur
- Deeltijdse functie (24–28 uur/week, bespreekbaar)
- Brutoloon tussen € 1.450 en € 1.950/maand (pro rata, afhankelijk van ervaring)
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag
- Kilometervergoeding of fietsvergoeding: € 0,27/km
- 25 verlofdagen (pro rata)
- Een moderne, ergonomische werkplek in een internationale techomgeving
- Grondige onboarding en opleiding rond onze producten en processen
- Doorgroeimogelijkheden richting Office Assistant of HR Support
- Een warme, stabiele en mensgerichte bedrijfscultuur

