

Heylen Warehouses is een toonaangevende ontwikkelaar, gespecialiseerd in het ontwerpen, bouwen en beheren van hoogwaardig logistiek en semi-industrieel vastgoed in België, Nederland, Frankrijk en Spanje. Het maakt onderdeel uit van Heylen Group, een internationale industriële holding met maatschappelijke zetel in Herentals, België.

Om onze groei te ondersteunen, zijn wij op zoek naar een enthousiaste en dynamische:

OFFICE MANAGER

Als Office Manager ben je het hart van ons kantoor en verantwoordelijk voor een breed scala aan taken om de dagelijkse activiteiten vlot te laten verlopen. Je bent een energieke en veelzijdige collega die elke dag onze bezoekers hartelijk verwelkomt. Je werkt nauw samen met diverse afdelingen en vervult een sleutelrol in de administratieve ondersteuning. Daarnaast zorg je voor een georganiseerde, prettige werkomgeving en een efficiënte workflow.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Onthaal

- Ontvangen en begeleiden van bezoekers en fungeren als eerste aanspreekpunt voor gasten en medewerkers
- Opvolgen van klantenvragen in samenwerking met andere afdelingen
- Beheer van inkomende en uitgaande post, e-mail en telefoonverkeer

Kantoorbeheer

- Verantwoordelijk voor het dagelijkse kantoorbeheer, inclusief voorraadbeheer, beveiliging, faciliteiten en werkplekinrichting
- Aanspreekpunt voor externe leveranciers en dienstverleners, zoals kantoorapparatuur, schoonmaak en onderhoud
- Beheren van vergaderruimtes, boeken van afspraken en het bijhouden van agenda's voor medewerkers
- Opvolging van het agenderingssysteem

Ondersteuning en administratie

- Ondersteunen bij algemene HR-gerelateerde taken
- Ondersteuning van onze Legalafdeling bij de uitvoering van diverse administratieve en paralegal werkzaamheden
- Voorbereiden van vergaderingen, inclusief notuleren en opvolgen van actiepunten
- Archiveren van documenten
- Assistentie bij organisatie van evenementen en teambuildings
- Voorbereiden van presentaties
- Plannen en boeken van reizen en accommodatie, alsook deelname aan beurzen
- Assisteren bij ad-hocprojecten en specifieke verzoeken van het management

Procesverbetering en beheer

- Bijdragen aan projecten ter verbetering van de kantoorprocessen en -efficiëntie
- Opstellen en beheren van budgetten binnen het departement van Office Management

Rapportage

- Je rapporteert rechtstreeks aan de CFO

Wat is jouw profiel?

- Je hebt minimaal een Bachelor diploma en brengt een relevante werkervaring mee van enkele jaren in een gelijkaardige functie.
- Je hebt een sterk organisatorisch inzicht en werkt zeer nauwkeurig met oog voor kwaliteit.
- Klantgerichtheid is onderdeel van je DNA. Je krijgt energie van het persoonlijk ontvangen van bezoekers en zorgt ervoor dat zij zich direct welkom voelen.
- Je bent een flexibele teamplayer die daarnaast ook zelfstandig kan werken.
- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en het Engels. Kennis van het Frans is een plus, geen must.
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Daarnaast ben je vertrouwd met de uitwerking en opvolging van administratieve flows.
- Je communiceert vlot, bent proactief en hebt het vermogen om meerdere taken tegelijk te beheren.

Wat bieden we?

- Een unieke kans om mee te groeien binnen een dynamische en sterk groeiende onderneming, waar jouw professionele en persoonlijke ontwikkeling centraal staan.
- 'We Can, we Create, we are Real' is niet voor niets ons motto. Je komt terecht in een team van enthousiaste mensen die gepassioneerd bezig zijn met hun vak en gedreven zijn om de vooropgestelde targets te behalen.
- Naast het harde werk wordt er ook voldoende aandacht besteed aan ontspanning en persoonlijke ontwikkeling.
- Je kan rekenen op een motiverend salaris aangevuld met extralegale voordelen waaronder maaltijdvergoedingen, gsm-abonnement en een groeps- en hospitalisatieverzekering.
- Je maakt deel uit van het netwerk van de Heylen Group en geniet van diverse voordelen.

Hoofdkantoor:

Heylen Warehouses
Diamantstraat 8, 2200 Herentals

Interesse?

Ben jij de Office Manager die wij zoeken? Stuur je cv + motivatiebrief naar people@heylenwarehouses.com. Wij behandelen je sollicitatie in alle discretie.