

Globachem – Office Assistant (Part time/full time)

Als Office Assistant ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en collega's en zorg je ervoor dat iedereen zich welkom voelt. Daarnaast neem je heel wat praktische en administratieve zaken uit handen, zodat alles op kantoor vlot verloopt. Van het beheren van de receptie en vergaderzalen tot het regelen van reizen, catering en kantoomateriaal: jij houdt het overzicht en zorgt dat de zaken geregeld zijn.

- Je staat in voor het volledige beheer en het boeken van professionele reizen van onze collega's met behulp van het boekingssysteem. Je zorgt ervoor dat boekingen tijdig gebeuren en houdt rekening met praktische details, zoals transport, verblijf, aansluitingen en eventuele bijkomende behoeften. Je denkt proactief mee met de aanvrager, stemt de reisplanning af en anticipeert op mogelijke aandachtspunten om een vlot en zorgeloos verloop van de reis te garanderen.
- Je volgt de planning en werkzaamheden van de schoonmaakkploeg op en waakt mee over een nette, verzorgde en aangename werkomgeving.
- Je zorgt ervoor dat de receptie steeds verzorgd en representatief is. Je ontvangt bezoekers op een vriendelijke en professionele manier en staat in voor hun correcte registratie en begeleiding.
- Je biedt administratieve ondersteuning aan onze collega's door onder andere het organiseren van catering en taxi's, het opvolgen van de poolwagens...
- Je zorgt ervoor dat vergaderzalen netjes en gebruiksklaar zijn. Daarnaast beheer je de voorraad van kantoomaterialen en plaats je tijdig bestellingen om de dagelijkse werking vlot te laten verlopen.
- Je verwerkt inkomende post en leveringen en zorgt ervoor dat deze bij de juiste personen terechtkomen. Je beantwoordt inkomende telefoongesprekken in het Nederlands en Engels en zorgt ervoor dat vragen efficiënt bij de juiste persoon terechtkomen. Daarnaast verzorg je interne communicatie aan collega's wanneer nodig.
- Je denkt actief mee over de organisatie en uitvoering van je taken. Je signaleert verbetermogelijkheden en neemt initiatief om werkprocessen en de dienstverlening aan collega's en externen verder te optimaliseren.
- Je maakt deel uit van het team HR, Communication & Reception en rapporteert aan de HR Manager.
- Je voelt je verbonden met onze FRAMILY-waarden: **Fun, Respect, Ambition, teaMwork, Innovation, flexibiLity en familyY.**
- Je bent klant- en servicegericht en ontvangt bezoekers en collega's graag op een vriendelijke en professionele manier.
- Je werkt georganiseerd en houdt ervan om verschillende praktische en administratieve zaken tegelijk op te volgen.
- Je bent zelfstandig, je neemt proactief taken op en je herkent mogelijkheden om de efficiëntie van dagelijkse taken te verbeteren.
- Je bent goed in het plannen en organiseren van je werk en je zorgt ervoor dat afspraken en taken worden opgevolgd en binnen de deadline worden afgewerkt.
- Je communiceert vlot en professioneel, zowel telefonisch als schriftelijk.
- Je hebt oog voor detail en je vindt het belangrijk dat je werk zorgvuldig en nauwkeurig wordt uitgevoerd.

- Je bent flexibel en springt graag bij waar nodig.
- Je communiceert vlot in het Nederlands en Engels, je kan je ook behelpen in het Frans. Andere talen zijn een plus.
- Je werkt vlot met MS Office.
- We hechten minder belang aan je behaalde diploma, waar wij naar zoeken is jouw drive en passie om elke collega, bezoeker of klant een fijne ervaring te bezorgen op Globachem.

<https://globachem.com/en/careers/>