

Taken

In nauwe samenwerking met collega's, sta je in voor de volgende taken

- Ad hoc secretariaatsopdrachten (rapporten, archiveren, etc...)
- Contactpersoon voor extern boekhoudkantoor, transacties nauwkeurig doorspelen
- Kasverrichtingen
- Contactpersoon sociaal secretariaat, personeelsbeheer, online loonverwerking, verzekeringen
- Telefoonverkeer
- Post openen, mailboxen beheren
- Bestellingen van kantoomateriaal
- Fiscale attesten via iRaiser genereren
- CRM updaten (teamwork) + coda's uploaden
- Frankeermachine updaten en laden via Bpost
- Teamoverleg plannen, verslag maken
- Assistentie van jurist: dossiers van legaten updaten
- Verslagen vergaderingen Missio & Proma finetunen
- Catering voor vergaderingen