

Werken bij Emaillerie Belge.

Emaillerie Belge werd opgericht in 1923. Je leest het goed, wij vieren dit jaar ons 100-jarig bestaan. De emallerie staat voor exclusiviteit, schoonheid, duurzaamheid en creativiteit. Wij zijn 100% Belgisch en family owned.

Emaillerie Belge schrijft aan een "scale up verhaal". Naast het emalleren van "advertisement" - wat ons core business is en blijft -, focussen wij ons meer en meer op de "architecturale markt" en groeien wij daarnaast ook op de "art & design markt".

Onze emallerie wordt gedreven door mensen met specifieke kennis en expertise, gecombineerd met nog meer passie en oneindig veel trots. Zin om één van ons te worden en mee te schrijven aan ons groeverhaal? Emaillerie Belge is op zoek naar extra talent.

Office manager (Full time)

Wie wij zoeken

Ben jij een administratief talent, accuraat en nauwkeurig?

Hou je van het nemen van initiatief, heb je een kritische blik en ben je constant op zoek naar het maken van een nieuwe efficiëntieslag?

Ben je gastvrij en sta je er voor open om bezoekers te ontvangen en hen te voorzien van de juiste informatie en ondersteuning. Vind je het fijn om te zorgen voor sfeer en gezelligheid binnen de organisatie?

Ben je daarbij communicatief vaardig (zowel mondeling als schriftelijk) én vlot in het Frans en Nederlands?

Op zoek naar afwisseling én uitdaging binnen een groeiomgeving? Lees dan zeker verder! Emaillerie Belge is namelijk op zoek naar een enthousiaste office manager.

Wat de job inhoud?

Je bent verantwoordelijk voor het **administratieve HR luik**:

- Je geeft uren van het productie- en bediendepersoneel door aan het sociaal secretariaat. Je vraagt daarbij ook de loonfiches op en betaalt de lonen uit.
- Je zorgt voor een correcte administratieve afhandeling voor alles rond arbeidsongevallen, arbeidsinspectie, arbeidscontracten, etc.
- Je volgt besproken juridische en fiscale verplichtingen op en voert ze ook uit (Mensura, verzekering claims, taks verplichtingen, GDPR vereisten, veiligheidsdossiers, etc.)
- Je houdt bepaalde dossiers up-to-date

Je bent verantwoordelijk voor **ondersteuning boekhouding en facturatie**

- Je hebt contact met ons extern boekhoudkantoor
- Je beheert de aankoop & verkoopfacturen
- Je voert betalingen uit en volgt de inkomende of vervallen facturen correct op

Met een glimlach bied je bezoekers (klanten- en leveranciers) een warm en vriendelijke **onthaal**

Je **organiseert transport** van leveringen (aankoop en verkoop)

Je bent verantwoordelijk voor bestellingen en **aankopen** van onder andere office- en productiemateriaal. Hierbij ben je ook in staat de beste prijzen te negotiëren.

Wat wij bieden?

Een competitief loonpakket met extralegale voordelen als maaltijd- en ecocheques. Een groeiomgeving met ruimte voor initiatief. Een team van leuke collega's die op jou wacht!

Interesse, stuur een miltje naar anouk@emalleriebelge.com