

Robert Half is momenteel voor een interne vacature op zoek naar een **Junior Team Management Assistant** voor haar divisie Finance & Accounting in het kantoor te Antwerpen.

Je zal verantwoordelijk zijn voor de **administratieve organisatorische ondersteuning** van **twee salesteams** in nauwe samenwerking met de andere assistants.

### **Jouw verantwoordelijkheden**

- Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor onze klanten en kandidaten, zowel telefonisch als per mail.
- Je **beheert de mailboxen** van verschillende afdelingen en verwerkt de binnenkomende CV's.
- Je ondersteunt je salesteam bij het **bevestigen van afspraken**.
- Je geeft snel en accuraat de verslagen in van de **kandidateninterviews**.
- Je staat garant voor de **correcte opmaak** van de **commerciële contracten** en de opvolging ervan.
- Je geeft de **klantengegevens** op een correcte wijze in **ter voorbereiding van de facturatie** en bezorgt deze aan onze boekhoudafdeling.
- Je **stelt toffe mailings op** ter promotie van geïnterviewde kandidaten en/of interessante jobs.
- Je **schrijft vacatures uit** op een aantrekkelijke manier en plaatst deze online op de verschillende jobboards.
- Je verzorgt allerhande **wekelijkse rapporteringen** betreffende de activiteiten van de consultants, de facturen, de forecast, het aantal openstaande jobs ...
- Je verzorgt de **postbehandeling** en je scant en uploadt de teruggekeerde klantencontracten.
- Je staat garant voor een correcte opvolging van het **klassement**.
- Je wordt, na een inwerkperiode, opgenomen in een rotatiesysteem (max. een halve dag per week) voor een **professioneel en warm onthaal** van kandidaten en klanten.

### **Jouw profiel**

- Je hebt een **Bachelordiploma** in een administratieve richting/ Office Management /Management Assistant /HR & Sales.
- Je zette reeds een **eerste stap in het bedrijfsleven** of je komt **recht van de schoolbanken** én je hebt enorm veel zin om je professionele carrière te starten.
- Je hebt een grote **affiniteit met administratie en organisatie**.
- Jouw **coördinatietalent** evenaart jouw stressbestendigheid.
- Je houdt van **telefonische contacten** en communiceert vlot.
- **MS Office** kent geen geheimen voor jou.
- Je beschikt over een perfecte beheersing van het **Nederlands**, aangevuld met een goede kennis **Engels**.
- Je bent in staat **zelfstandig** te werken, verschillende taken te **coördineren** en **prioriteiten te stellen**.
- **Nauwkeurigheid en flexibiliteit** zijn eigenschappen die je typeren.
- Je bent een echte **teampayer**.

## Ons aanbod

- een veelzijdige functie met veel ruimte voor initiatief, organisatie en autonomie;
- een competitief salaris met extralegale voordelen;
- training en coaching met als doel je persoonlijke groei te garanderen;
- dynamische en enthousiaste collega's die zorgen voor 'fun' en 'drive';
- een stimulerende en professionele omgeving met reële ontplooiingsmogelijkheden.

## Hoe kunnen wij jouw carrière vooruit helpen?

- Als **marktleider** zijn we van mening dat onze mensen ons bedrijf maken. We investeren continu in **training** en **coaching** om zo je persoonlijke groei te garanderen.
- Samen met jou stippelen we het ideale carrièrepad uit. In functie van je wensen en vaardigheden zijn er zowel **horizontale als verticale doorgroeimogelijkheden**.
- Je komt terecht in een moderne internationale werkomgeving waar je zowel de **vibe van een multinational** als de **charme van een lokaal team** voelt.
- Dankzij onze **open bedrijfscultuur** is iedereen binnen onze organisatie benaderbaar en kan je zo met jouw ideeën je steentje bijdragen aan het succes van onze organisatie.

## Ons bedrijf

Robert Half is wereldwijd marktleider in gespecialiseerde tijdelijke en permanente rekrutering. Het bedrijf werd opgericht in 1948, is beursgenoteerd en heeft meer dan 325 kantoren verspreid over de hele wereld, waarvan er 10 gevestigd zijn in België.

Als organisatie staan we niet stil en zoeken we continu naar nieuwe mogelijkheden om te groeien, zowel geografisch als via nieuwe markten en sectoren. Onze medewerkers zijn de sleutel tot deze groei, zij vormen een dynamisch en zeer ambitieus team. Wanneer je bij ons komt werken, ga je aan de slag bij het eerste en beste gespecialiseerde rekruteringskantoor wereldwijd. Daarnaast hanteren wij de hoogste professionele standaarden die vertaald zijn in onze waarden:

- Leadership by Example
- Ethics First
- An openness to new ideas
- Dedication to Excellence

Interesse?

Stuur je CV naar [greet.vandenheuvel@roberthalf.net](mailto:greet.vandenheuvel@roberthalf.net) met vermelding van de referentie GVH/VAC-RHAS