

Samen met collega's, partners en bedrijven maken we bij Groep INTRO werk van persoonlijke groei. We doen dit via tewerkstelling, vorming en begeleiding. Meer dan 1000 medewerkers zijn dagelijks actief in méér dan 70 vestigingen verspreid over Vlaanderen en Brussel. Wij op zoek naar een Allround Administratief Bediende (HR/Supply) die een onmisbare ondersteuning kan bieden aan de collega's HR en logistieke dienst in de hoofdzetel in Brussel.

Wat verwachten we van een administratieve kracht bij Groep INTRO:

Ijzersterk office-management:

Je beheert de mailaccount van de logistieke dienst, de administratie van het wagenpark en opvolging beheer van gebouwen. Je voert kleine aankopen uit, maakt verslagen op, legt contacten met leveranciers en je informeert interne en externe klanten over leveringen.

Interesse in de mens:

Je zorgt dat alle zaken op orde staan bij publicatie van vacatures, je volgt de VTO-administratie op (contacten met lesgevers, beheer inschrijvingen, reservatie leslokalen) en zorgt ook na afloop van de vormingen voor de nodige documenten (evaluaties).

Een helpende hand bij personeelsevenementen:

Je maakt inschrijvingsformulieren op en controleert registraties. Je vraagt offertes bij locaties en maakt praktische afspraken. Je biedt logistieke ondersteuning voor, tijdens én na het evenement.

Wie zoeken we?

- Je behaalde een bachelor diploma of je bent gelijkgesteld door ervaring
- Je bent discreet, betrouwbaar en punctueel
- Je bent pro-actief en je hebt geen schrik voor verantwoordelijkheden
- Administratie kent voor jou geen geheimen en cijfers geven je energie
- Je kan zelfstandig werken, maar ook in een team weet je je taken op te nemen
- Je hebt sterke organisatieskills
- Je denkt klantgericht en servicegericht
- Je kan vlot overweg met het courante Office-pakket en steeds benieuwd naar nieuwe IT-ontwikkelingen
- Je organiseert zelf je werk en je werkt probleemoplossend en resultaatgericht

Ontbreek je één of meerdere van bovenstaande verwachtingen? Vertel ons dan hoe je deze vaardigheden zal verwerven.



Groep INTRO waardeert diversiteit, ook in haar personeelsbeleid. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. We doen dit ongeacht geslacht, leeftijd, handicap, culturele achtergrond, nationaliteit of levensbeschouwing

Ons aanbod:

Een eigentijdse werkplek, vlakbij het Brussel-Zuid wordt jouw uitvalsbasis. Na een grondige opleiding mag je verzekerd zijn van een boeiende job met heel veel afwisseling en werkplezier!

Je komt terecht in een avontuur waarin geen week op elkaar lijkt en waarbij de goesting om bedrijvig en leergierig te zijn, dagelijks geprikkeld wordt.

Voor je gedreven inzet, krijg jij van ons in ruil een boeiende en afwisselende job met een aantrekkelijke verloning alsook heel wat extra-legale voordelen en verlof. We zetten het even voor je op een rijtje:

- een voltijds contract van onbepaalde duur
- verloning volgens de sectorale barema's
- extra legale voordelen: hospitalisatieverzekering na 6 maand in dienst, eindejaarspremie, maaltijdcheques, gratis abonnement openbaar vervoer, vergoeding voor woon-werkverkeer
- 18 extra verlofdagen-bovenop de 20 wettelijke verlofdagen en 11 betaalde feestdagen-via een ruime ADV-regeling
- een zeer ruim kader voor tijd-en plaats-onafhankelijk werken, met de mogelijkheid tot telewerken zeer flexibele uren
- een actief vorming-en opleidingsaanbod met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling
- indiensttreding voorzien zo snel mogelijk (we houden rekening met jouw beschikbaarheid en eventuele opzegtermijn)
- je werkt in een betekenisvol en groeiend bedrijf dat uitdagingen aangaat en de toekomst mee vorm geeft

Heb je zin om met ons mee te groeien?

Wacht dan niet langer en stuur je motivatiebrief en cv door via email naar bieke.degheest@groepintro.be Veel succes! En hopelijk tot snel.

Samen met medewerkers, partners en bedrijven maken we bij Groep INTRO werk van persoonlijke groei. We doen dit via arbeid, vorming en begeleiding. Meer info vind je op www.groepintro.be.

Groep INTRO waardeert diversiteit, ook in haar personeelsbeleid. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. We doen dit ongeacht geslacht, leeftijd, handicap, culturele achtergrond, nationaliteit of levensbeschouwing