

ConXioN – Office Assistant

Office Assistant

Integreat is sinds kort onderdeel van de ConXioN Groep. Integreat ondersteunt onderwijsinstellingen, ledenorganisaties en non-profit organisaties met krachtige software die administratieve lasten verlaagt, processen professionaliseert en organisaties help groeien.

Onze klanten rekenen op ons om complexe processen te vertalen naar overzichtelijke workflows en efficiënte oplossingen.

Om onze groei verder te ondersteunen zoeken we een **Office Assistant** die onze interne processen vlot, efficiënt en professioneel doet verlopen.

Jouw rol als Office Assistant:

Als Office Assistant ondersteun je de dagelijkse werking van Integreat op administratief, commercieel en organisatorisch vlak. Je zorgt voor een correcte verwerking van **orders**, ondersteunt de **sales- en consultancyteams**, bewaakt **administratieve processen** en helpt bij planning en facturatie.

Jouw verantwoordelijkheden:

Orderverwerking & Administratie

- Je gaat aan de slag met orderverwerking en administratieve taken.
- Je doet aan documentenbeheer, maakt rapportages op en volgt offertes of bestellingen op.

Internal Sales Support

- Je biedt ondersteuning aan het commerciële team.
- Je plant klantenafspraken in met eventueel bijhorende documentatie.
- Je onderhoudt gegevens in het CRM-systeem.

Planning

- Je verzorgt de planning van consultants en projecten.
- Je coördineert hun afspraken in functie van hun beschikbaarheden.
- Je zorgt ervoor dat elk project correct wordt opgepikt.

Facturatie & Financiële Ondersteuning

- Je verwerkt verkoopfacturen.
- Je volgt facturatiestatusen op.
- Je doet aan debiteurenopvolging.

Algemene Office Support

- Je ontvangt bezoekers en helpt hen waar nodig.

- Je ondersteunt bij evenementen en opleidingen.
- Je faciliteert een vlotte en correcte kantoorwerking.

It's a match?

- Je beschikt over enkele jaren ervaring in een gelijkaardige rol.
- Je hebt een goeie kennis van courante office tools (bv. Excel).
- Je kan je uitdrukken in het Frans.
- Je bent nauwkeurig en professioneel ingesteld.
- Je kan discreet en correct omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je bent flexibel ingesteld en gaat proactief aan de slag met onze huidige werking.
- Affiniteit met software, ERP of digitalisering is een mooie plus.

Waarom werken bij Integreat - Powered By ConXioN?

- Je krijgt een functie met **verantwoordelijkheden** en krijgt ook de **autonomie** om die zelf in te vullen.
- Je komt terecht in een bedrijf met **maatschappelijke waarde**.
- Er is ruimte voor zelfontwikkeling en groei binnen de ConXioN-groep.
- Er heerst een betrokken teamcultuur, volledig in lijn met ConXioN.
- Je kan rekenen op een aantrekkelijke set aan voordelen, met aandacht voor jouw welzijn.

<https://www.conxion.be/werken-bij-conxion/>