

Vacature

“Ik ben op zoek naar een administratief brein”

Hey!

Mijn naam is Julie. En ik ben gebeten door administratie.

Twee jaar geleden richtte ik taasq. op om KMO's en zelfstandigen te ondersteunen in administratieve activiteiten.

Bij de start heeft taasq. voornamelijk de focus gelegd op de uitvoering van diverse administratieve taken. Daarna volgde ook de analyse, optimalisatie en digitalisatie van het administratief proces.

Vandaag barst de zaak uit zijn voegen door de toenemende klantenaanvragen en zijn we op zoek naar een partner in crime om een deel van de uitvoering over te nemen.

Wat houdt dat precies in?

Onze klanten bevinden zich in het Meetjesland en de rand van Gent. Het zijn bedrijven die een aantal uren per week ondersteuning nodig hebben. De uit te voeren taken gaan van planning, facturatie en betalingen opvolgen tot het bijwonen van vergaderingen, handleidingen of procedures uitwerken en presentaties maken.

Het meest boeiende aspect van de job is de afwisseling: verschillende klanten per week met een verscheidenheid aan werkwijzen en tools. Je leert veel mensen kennen en door werkzaam te zijn bij kleinere bedrijven, krijg je meer dan voldoende appreciatie en wordt jouw input enorm gewaardeerd.

Een job bij taasq. zal nooit vervelen en biedt de mogelijkheid om veel bij te leren.

Naast de uitvoering van administratieve taken, is taasq. op zoek naar iemand die strategisch kan bijstaan en richting kan geven aan de zaak. Ook op vlak van marketing, IT en kennismaken met nieuwe digitale tools is er bij taasq. nog veel werk aan de winkel.

Zet jouw tanden in administratie!



Wat mag je verwachten?

Taasq. geeft je graag de voordelen van een freelancer met de zekerheid van een vaste job. De klanten die je toegewezen krijgt zullen van A tot Z jouw verantwoordelijkheid zijn.

De eerste weken van onze samenwerking zullen we gebruiken om elkaar en de klanten te leren kennen en maken we je wegwijs in de visie en de richting die we aan het bedrijf wensen te geven. Je krijgt een opleiding van de taken die onze klanten verwachten en vergaderen tweewekelijks om de werking bij klanten en die van het bedrijf te bespreken.

Tot slot help je mee aan de zichtbaarheid op sociale media en website en ondersteun je bij het uitwerken van interne procedures die taasq. optimaal doen groeien.

Wie zoek ik?

Taasq. zoekt een administratief brein, met een aantal jaren ervaring in administratieve jobs. Je neemt initiatief en beperkt je niet tot de loutere uitvoering. Je denkt mee aan manieren om de administratie bij klanten vlotter en efficiënter te laten lopen.

Ik werk het liefst samen met iemand die mij aanvult op persoonlijk en professioneel vlak. Onze samenwerking is *serious business*, gebaseerd op vertrouwen, maar een vleugje fun mag zeker niet ontbreken!

Alles op een rijtje...

- Een vaste job, met een 38 urencontract
- Extralegale voordelen, onkostenvergoeding en loon zijn bespreekbaar
- Thuiswerken is mogelijk



“Ik kijk ernaar uit om jou te ontmoeten!”