



Vanden Abeele Consultancy BV

Admin en Operations Sidekick

Vanden Abeele Consultancy is een recruitmentpartner, met 20 jaar ervaring, bij talrijke West-Vlaamse en Oost-Vlaamse KMO's.

We begeleiden jou doorheen het volledige sollicitatieproces totdat we voor jou de best passende job hebben gevonden.

*Bij positief gevolg start jij meteen met een **vast contract** bij onze klant.*

Onze klant te **Aalter** richt zich op het volledig ontzorgen van KMO's op het gebied van cloudgebaseerde IT-oplossingen. Het bedrijf biedt op maat gemaakte diensten aan, waaronder cloudinfrastructuur, cybersecurity, e-mailbeveiliging en telefonie. Een hecht en enthousiast team van collega's uit naar de komst van een nieuwe **Admin en Operations-collega**.

Als slimme Admin en Operations Sidekick ben jij het kloppend hart van het IT-team!

Jouw Functie: Meedenken.Meebewegen.Meeschakelen.

Onze klant is een innovatieve speler binnen de IT-wereld. Ze zoeken geen klassieke administratief medewerker...

Wel een slimme en discrete rechterhand die naast de zaakvoerder loopt en mee de touwtjes in handen houdt.

Als AdminOps ben jij degene die vooruit denkt, structuur brengt in chaos en rust creëert in drukke dagen. Je werkt samen met de zaakvoerder als zijn naaste rechterhand, ontzorgt hem op vlak van administratie, planning en communicatie, en vormt zo de stille motor achter een vlot draaiende organisatie.

Jij bent de onmisbare rechterhand die:

- zorgt voor administratieve ondersteuning en helpt bij het opstellen en verwerken van diverse rapporten en documenten;
- verantwoordelijk is voor het beheren en bijhouden van agenda's en afspraken om een soepele en efficiënte planning te garanderen;
- tijdens vergaderingen notities maakt en deze uitwerkt tot gedetailleerde en



Vanden Abeele Consultancy BV

- overzichtelijke verslagen;
- vergaderingen voorbereidt en organiseert, inclusief het reserveren van ruimtes en het klaarzetten van benodigde materialen;
 - dossiers zorgvuldig beheert en documenten ordent en archiveert volgens de vastgestelde richtlijnen;
 - telefonische communicatie behandelt, inkomende gesprekken beantwoordt en indien nodig doorschakelt;
 - e-mails beantwoordt, verwerkt en opvolgt zodat alle vragen en verzoeken tijdig worden afgehandeld;
 - heldere en professionele correspondentie voert met klanten, leveranciers, collega's en andere contacten;
 - fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatie voor vragen en informatie;
 - interne en externe afspraken, trainingen en bijeenkomsten coördineert en plant;
 - ondersteuning biedt bij de organisatie van interne en externe evenementen zoals workshops, presentaties en vergaderingen, en zorgt dat alle faciliteiten aanwezig zijn;
 - helpt bij het opstellen en bijhouden van rapportages en statistieken ter ondersteuning van verschillende bedrijfsactiviteiten;
 - actief zoekt naar mogelijkheden om administratieve processen en workflows te verbeteren;
 - administratieve deadlines bewaakt en ervoor zorgt dat alle taken tijdig en volgens planning worden uitgevoerd;
 - alle administratie, documentatie en archieven nauwgezet bijhoudt en up-to-date houdt;
 - zorgt voor een correcte en efficiënte verwerking van contracten, afspraken en beleidsdocumenten;
 - wekelijks samenzit met de zaakvoerder (op dinsdag en donderdag),
 - de vertrouwelijkheid en kwaliteit van alle verwerkte informatie en documenten strikt bewaakt,

Jouw Profiel

- Je hebt minstens 3 jaar ervaring in een administratieve of planningsrol, bij voorkeur in een dynamische KMO-omgeving.
- Jij houdt van structuur, details en deadlines. Je werkt discreet, proactief en denkt 3 stappen vooruit. Punctualiteit is jouw middle name.
- Je communiceert vlot in het Nederlands en Engels (Frans is mooi meegenomen).



Vanden Abeele Consultancy BV

- Je voelt je thuis in een digitale werkomgeving en schakelt moeiteloos tussen tools en systemen (Jira, Conference, Officient, Odoo, MS365, ...) ,
- Je bent loyaal, stressbestendig en begrijpt perfect wat het betekent om iemand écht te ontzorgen.

Jouw aanbod en voordelen

Stap aan boord van dit supersonische team en ervaar een vliegende start met een vast contract vanaf dag één!

Wat krijg jij ervoor terug?

Een sleutelrol binnen een moderne IT-omgeving waar vertrouwen, flexibiliteit en ownership centraal staan.

- Aantrekkelijk brutoloon (€2.000 – €3.000/maand afhankelijk van ervaring), met o.a.:
 - Maaltijdcheques (€8/dag)
 - Ecocheques
 - Hospitalisatieverzekering
 - Cybersecurityverzekering
 - GSM-vergoeding
 - 13e maand + jaarlijkse bonus CAO 90
 - Vakantiegeld
 - Laptop
- Fulltime , zeer veelzijdige en afwisselende functie in een 38 uren week.
- Events en een fijne, no-nonsense sfeer
- Ruimte om initiatief te nemen, jezelf te ontwikkelen en écht impact te maken

Word jij de stille kracht achter het succes?

Ben jij die slimme sidekick die structuur brengt, vooruitdenkt en zonder veel woorden begrijpt wat er nodig is? Dan ligt hier een unieke kans om je stempel te drukken binnen een groeiend IT-bedrijf.

Laat van je horen en bouw mee aan iets moois – vanuit de coulissen, maar met maximale impact.



Vanden Abeele Consultancy BV

Extra informatie:

*Vanden Abeele Consultancy is een recruitmentpartner, met 20 jaar ervaring bij talrijke West-Vlaamse en Oost-Vlaamse KMO 's.
We begeleiden jou doorheen het volledige sollicitatieproces totdat we voor jou de best passende job hebben gevonden.
Bij positief gevolg start je meteen **met een vast contract** bij onze klant.*

Onze waarden

- **Hunter-mentaliteit**: als echte hunters jagen we bij Vanden Abeele Consultancy op de best betaalde, leukste jobs voor jou. Uiteraard kennen we zeer goed onze klanten waardoor we een steentje kunnen bijdragen in het onderhandelen over de voor jou beste loon-en arbeidsvoorwaarden!

Let's talk about your salary and your job security!

- **Nieuwsgierigheid**: hoe is de werksfeer in het bedrijf van onze klant? Hoe is de balans tussen werk en privé geregeld bij hen? Welke toekomstperspectieven worden er geboden?

Let's give you all the answers to all your questions!

- **Betrouwbaarheid en eerlijkheid**: als betrouwbare en eerlijke partner bieden we een luisterend oor en helpen we u op alle mogelijke vlakken in het sollicitatie proces, maar ook opvolging vinden we super belangrijk!

Let 's stay in touch!

- **Flexibiliteit**: geen tijd overdag of geen ruimte? Voor een kennismakingsgesprek en diepte-interview zijn we flexibel: ook 's avonds, in het weekend of op feestdagen maken we graag tijd voor jou.

Let 's meet (and drink coffee ☺)



Vanden Abeele Consultancy BV

Contact



Vanden Abeele Consultancy BV
Brandstraat 3, 8755 Ruiselede



+32(0)471 58 00 15



info@vandenabeeleconsult.be



<https://www.linkedin.com/in/evie-vanden-abeele-07532644/>



https://www.instagram.com/evie_vanden_abeele/

