



Somtrans – Administratief bediende

Functieomschrijving

Je bent verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve en organisatorische taken, waaronder:

- Je beheert de mailbox van het administratief team. Je behandelt inkomende en uitgaande e-mails en zorgt voor een vlotte en professionele opvolging.
- Je houdt het digitaal klassemment en documentbeheer overzichtelijk en up-to-date.
- Je zorgt voor een warm onthaal van nieuwe collega's en ondersteunt bij personeelsadministratie.
- Je regelt de praktische aspecten van zakenreizen, van transport tot verblijf (vluchten, hotels en huurwagens).
- Je volgt facturen en onkostennota's nauwgezet op.
- Je ondersteunt bij updates van de bedrijfswebsite en het melden en opvolgen van IT-problemen in samenwerking met onze IT partner.
- Je helpt mee om een georganiseerde en aangename werkomgeving te behouden.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je behaalde minstens een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent een administratieve duizendpoot die houdt van structuur en nauwkeurigheid.
- Je hebt een proactieve houding en neemt graag initiatief. Je werkt dossiers zelfstandig af.
- Je communiceert vlot in het Nederlands en Engels; zowel mondeling als schriftelijk. Kennis van Frans en Duits is een mooie troef.
- Je bent vertrouwd met digitale tools zoals MS Office en Outlook

Wat bieden wij jou aan?

- Een voltijdse functie met veelzijdige jobinhoud. Deeltijdse tewerkstelling is bespreekbaar.
- Onmiddellijke opstartmogelijkheid.
- Je werkt vanop ons kantoor in Wijnegem, in een collegiale omgeving waar samenwerking en directe communicatie centraal staan. Thuiswerk is in deze functie niet van toepassing.
- Marktconforme verloning, aangevuld met extralegale voordelen waaronder maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering.
- Je komt terecht in een groeiende en innovatieve rederij met een familiaal karakter en een dynamische, gezonde werksfeer.

<https://www.somtrans.be/>