



Blankedale

Blankedale vzw is een maatwerkbedrijf met ruim 850 werknemers waar de mens centraal staat. De activiteiten zijn divers, van ambachtelijke boekbinderij tot groenzorg en van industriële houtbewerking tot verpakking van diepvriesvoeding.

Om ons team te versterken zijn wij op zoek naar:

VESTIGINGSBEDIENDE

Functie:

- Beheer van administratieve dossiers in Blankedale 2 & 4.
- Registratie en opvolging van aanwezigheden, verloven, ziektes.
- Je werkt administratieve opdrachten van de productieafdeling en maatschappelijk assistent efficiënt af.
- Je werkt in dagdienst (8u-16.30u).

Profiel:

- Minimum een A2-opleiding.
- Sterke communicatieve vaardigheden.
- Goede kennis van office pakketten o.a. Word en Excel.
- Kennis van SAP is een pluspunt.
- Je kan zelfstandig, nauwkeurig en flexibel werken.
- Teamplayer met een positieve ingesteldheid.
- Je bent stressbestendig.
- Je bent een echte multitasker.
- Je vindt tewerkstelling van werknemers met een arbeidsbeperking belangrijk.

Aanbod:

- Bediendecontract voor onbepaalde duur.
- Groepsverzekering.
- Maaltijdcheques.
- Hospitalisatieverzekering.
- Opleidings- en doorgroeimogelijkheden.
- Een uitdagende job in een aangename werksfeer.





Blankedale

Blankedale vzw is een maatwerkbedrijf met ruim 850 werknemers waar de mens centraal staat. De activiteiten zijn divers, van ambachtelijke boekbinderij tot groenzorg en van industriële houtbewerking tot verpakking van diepvriesvoeding.

Interesse in bovenstaande functie?

Aarzel dan niet langer en stuur je sollicitatiebrief en cv naar:

Blankedale vzw, t.a.v. Winde Jans,
Pastorijstraat 118, 3300 Tienen of
via mail: winde.jans@blankedale.be
www.blankedale.be

