

## **Artmedia**

*Artmedia legt zich vooral toe op "ontwerpen" in de breedste zin van het woord, dit kunnen websites, affiches, T-shirts en ander promo materiaal zijn, maar ook presentaties en promotiefilmpjes. [www.artmedia.be](http://www.artmedia.be)*

### **Office Manager - Beroepsbeschrijving:**

Ondersteuning zodat het management voortdurend inzicht heeft in de voortgang van de werkzaamheden. Ondersteuning bij planning, orde en organisatie van activiteiten.

Dagelijks inhoud van de werkzaamheden:

Werkzaamheden plannen

Overzichten updaten zoals stand van bankrekeningen, aankoop en verkoopfacturen, planningen en deadlines.

Telefoon beantwoorden, screenen en doorverbinden, berichten aannemen, vragen en informatieverzoeken afhandelen.

Beheer agenda van de manager

Zorg voor een actueel (elektronisch) archief te beheren en optimaliseren.

Verwerking van de inkomende/uitgaande post, inclusief fax en email.

Dagelijks de boekhouding bijhouden zoals invoeren van facturen, rekeninguittreksels...

In-en externe bezoekers ontvangen

Zo nodig, aanschaf van kantoorbenodigdheden

Verantwoordelijk voor het administratief ordenen en vastleggen van gegevens, het opstellen van een administratief plan voor de coördinatie en de organisatie van de activiteiten, voor het reageren op verzoeken en klachten en het opbouwen en onderhouden van contacten met klanten of leveranciers.

Zorg voor de lonen, het bestellen van de maaltijdcheques

Maandelijkse afspraak met de boekhoudster

Afspraken met de schoonmaakman

(beknopt: zorg voor correspondentie, post en archief,

bijhouden van de boekhouding, onderhoud van interne en externe contacten, bestellen van benodigdheden, serveren van drankjes, planten water geven en het rapporteren van defecte kantoorbenodigdheden, werkzaamheden plannen, omgaan met vertrouwelijke informatie, handelen naar verantwoordelijkheid, oplossingen voorstellen in onvoorziene situaties, anticiperen op acties.)

Beroepshouding: zelfstandig werken, klantgericht, resultaatgericht, communicatief, dienstverlenend, initiatiefrijk, flexibel, assertief, oplossingsgericht, accuraat, zin voor orde en planning !

*Sollicitaties kunnen worden ingediend bij: VDNT BVBA – Artmedia, Stafhouder Braffortlaan 1 te 3090 Overijse waar de kantoren zijn en dit ter attentie van Dhr. Tom Van Dongen. Het kan ook per e-mail aan [Tom@artmedia.be](mailto:Tom@artmedia.be)*