

Functieomschrijving Office manager Hendriks Limburg

Hendriks is een familie bedrijf actief in het zorgvervoer in Vlaanderen Brussel en Wallonië. Hiervoor beschikt het over een sterk team van 450 mensen. Hendriks is een **dynamisch** bedrijf en is 'driven by Care' ! Als bedrijf streven we er naar om op een **zorgzame** en milieubewuste manier mobiliteit te organiseren waarin de klant centraal staat en waarbij elke medewerker zich inzet tot het leveren van een kwaliteitsvolle, **betrouwbare** en **veilige** vervoersservice. Op die manier wil het een bijdrage leveren tot een betere mobiliteit in Vlaanderen, Brussel en Wallonië voor gehandicapten, rolstoelgebruikers en iedereen met een mobiliteitshandicap. Hierbij focussen we ons op samenwerking met openbare diensten, groepen en individuen.

Onze vestiging in Limburg staat voor een stevige uitdaging in 2024 met relevante groeivoorzichten. Om deze organisatie verder uit te bouwen, op een professionele en toekomstgerichte manier is Hendriks op zoek naar een gedreven persoon die deze nieuwe functie binnen het bedrijf op zich kan nemen.

Als office manager bouw je samen met de andere leden van het directieteam mee aan het centrale beleid van de groep Hendriks.

Functieomschrijving:

- Je bent in de eerste plaats verantwoordelijk voor de goede werking en organisatie van onze vestiging te Lommel. Samen met je collega's ben je het eerste aanspreekpunt voor onze klanten (binnenkomende post/mail) en personeel.
- De kern van jouw takenpakket is het leveren van een belangrijke bijdrage in alle ondersteunende administratieve (Hendriks is ISO gecertificeerd) en praktisch organisatorische aspecten en het reilen en zeilen van een goede werking (incl facility).
- Op HR-vlak ga je op zoek naar nieuwe medewerkers, coördineer je de praktische onboarding van nieuwe collega's en begeleid je de mensen tijdens de loopbaan bij Hendriks. Dit in overleg met de centrale HR dienst.
- Je staat in voor het verder ontwikkelen en behouden van een feedbackcultuur, deze dient garant te staan voor een goede teamsamenwerking en de samenwerking tussen diensten onderling.
- Je bent eindverantwoordelijke voor de personeelsadministratie voor jouw organisatie en staat in voor een correcte loonverwerking, in samenwerking met onze centrale payroll dienst; Je draagt zorg voor een correcte toepassing van de sociale reglementering. Hiertoe kan je je beroepen op onze centrale HR-dienst of op ons sociaal secretariaat.
- Je bent in staat om klantenrelaties uit te bouwen.
- Je begeleidt de communicatie naar en tussen medewerkers.

Profiel:

- Je beschikt minimaal over een bachelor diploma met enkele jaren ervaring of een master diploma
- Je denkt mee op strategisch vlak, maar steekt ook zelf de handen uit de mouwen.

- Je bent integer, sociaal en betrouwbaar
- Je beschikt over een flinke dosis gezond verstand, maturiteit en sterke communicatieve skills die je inzet in je leidinggevende rol, bij contacten met klanten, personeel, leidinggevenden en directie,...
- Je neemt initiatief, bent proactief, hands-on en weet structuur te brengen.

Jobgerelateerde competenties:

- Een dienst of een organisatie leiden: je bent een teamleader.
- Beschikken over een sterke communicatieve vaardigheid.
- Je spreekt en schrijft correct Nederlands en kan je behelpen in het Frans/Engels.
- Je bent vlot in IT handelingen, met goede kennis van Office 365.
- Positief ingesteld.
- Bij voorkeur woonachtig in het noorden van Limburg.

Profiel:

- Contract onbepaalde duur met een voltijds arbeidsregime
- Marktconform salaris aangevuld met extra legale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, laptop)
- Opleidingsmogelijkheden die de groei stimuleren.
- Bedrijfswagen

Interesse?

Mail uw CV en motivatiebrief door naar jan.hendriks@hendriks.be