



werft aan

Administratief bediende

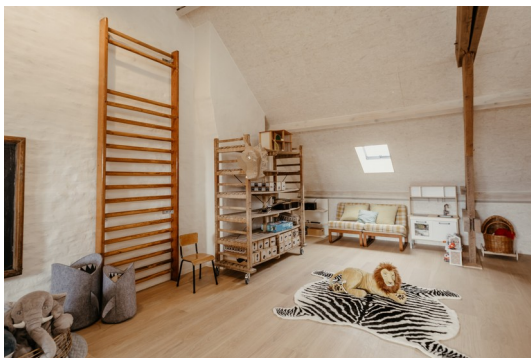
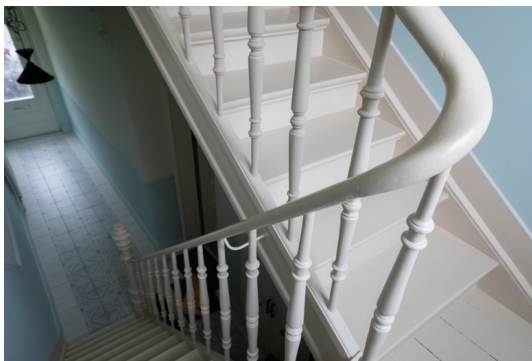


Wordt deze lege stoel binnenkort de jouwe?

Geïnteresseerd?
Lees dan gauw de onderstaande functiebeschrijving!

Inleiding

1. Bedrijfsomschrijving Tintelij
2. Overzicht takenpakket en algemene beroepscompetenties
3. Sleutelvaardigheden
4. Waaraan je moet voldoen
5. Wat hebben we te bieden?
6. Je bent geïnteresseerd, wat nu...



Enkele realisaties van Tintelij

Schilderen traphal (linksboven)
Complete inrichting van een zolder (linksonder)
Renovatie en schilderen van burgerwoning (rechts)

1. Bedrijfsomschrijving Tintelij

Als pionier in het schilderen met natuurverven is Tintelij de laatste jaren uitgegroeid tot het grootste ecologisch schildersbedrijf van Vlaanderen.

Het dagelijks bestuur van het bedrijf is in handen van de 5 meewerkende vennoten en sinds 2006 hebben we ook werknemers in dienst. Momenteel werken er 20 mensen bij Tintelij.

Door het groeiende bewustzijn van mensen in alles wat te maken heeft met gezondheid, welzijn en milieu, stijgt ook interesse op de markt van ecologische bouwmaterialen en ecologische afwerkingstechnieken.

De combinatie van onze goede naam én de stijgende vraag, zorgt ervoor dat wij geregeld nieuwe werknemers zoeken om van ons groeiend bedrijf een succes te maken.

Naast schilderen met natuurverf doen we nog een aantal andere zaken zoals:

- pleisterwerken met leem/ kalk/ glanspleister.
- constructiewerken met gipsplaten, voorzetwanden, isolatiewerken,...
- plaatsen van linoleum.
- restaureren van gevels.
- kaleiën van gevels en muren.

We hebben naast het aannemersbedrijf ook een winkel. Daar verkopen we allerhande afwerkingsproducten. Ons hoofdproduct is natuurlijk natuurverf.

Daarnaast verkopen we ook kalei, linoleum kliktegels, parket, leempleister, kalkpleister, ...

Achter dit bedrijf schuilt natuurlijk ook personeelsadministratie, boekhouding, mail- en telefoonverkeer, ... Voor die taken tot een goed einde te brengen, zijn we op zoek naar een all round administratieve bediende.



Schilderwerk gevel

2 Overzicht van de basistaken

- Onthaal (telefonisch en mail)
Facturatie: betalingen uitvoeren en aanduiden, coda's exporteren, facturen/creditnota's opmaken en betalen, scanwerk
- HR: uurfiches, lonen, afwezigheden, arbeidsongevallen, werkloosheid, verlofregelingen
Vorbereiding voor boekhouder: exports & bewerken lijsten
- Postbehandeling
- Werfondersteuning: aanvragen stellingen, werfmappen
- Prijzen: jaarlijkse prijsaanpassingen
- Aanspreekpunt voor alle werknemers rond personeelsgebonden materie
- En nog heel veel andere kleine taken ...

Dit alles met een innovatie mindset in een groeiend bedrijf dat inzet op automatisatie en digitalisering.

3 Algemene beroepscompetenties

- Kennis van (telefonisch) onthaal :

Kennis van onthaaltechnieken, inzicht hebben in het belang van persoonlijke uitstraling en verzorgd voorkomen. Kennis van administratieve formaliteiten voor het ontvangen van bezoekers. Kennis van technieken voor het klantgericht telefoneren, efficiënt kunnen doorverbinden, bondig berichten kunnen noteren.

- Kennis van computer en IT:

Kunnen werken met de PC en kennis van het gebruik van software: tekstverwerking, spreadsheets, elektronische communicatie, internet. Notie van boekhoudkundige programma's, kennis van het opslaan en beheren van bestanden, vlot en foutloos kunnen tikken. Aanleren ERP-pakket van Tintelij: Odoo.

- Talenkennis :

Perfekte beheersing van het Nederlands, kennis van de voor het beroep relevante zakelijke en commerciële termen. Noties van andere talen is een pluspunt.

- Bedrijfskennis :

Inzicht in het commerciële gebeuren van een onderneming. Algemene kennis van bedrijfscultuur en huisstijl. Openstaan voor bedrijfsgebonden procedures.

- Administratieve kennis :

Kennis van allerhande administratieve procedures en deze kunnen uitvoeren op een computer. In staat zijn informatie te verzamelen, te selecteren, te analyseren, administratief te verwerken en bij te houden. Kunnen opstellen van teksten, verslagen, brieven,... Kennis van handelsdocumenten en van commerciële administratie. Kennis van fysiek en digitaal klasseer - en archiveringsmethodes en kennis van postadministratie en correspondentie. Kunnen werken met de kantoorapparatuur.

- Boekhoudkundige kennis :

Noties van de basisprincipes van algemene boekhouding, kennis van bankverrichtingen en van elektronisch bankieren, kennis van financiële documenten (aankoopfacturen, verkoopfacturen, creditnota's,...), kennis van de mogelijkheden en het gebruik van boekhoudkundige en financiële pakketten, cijfermatig inzicht hebben, goed kunnen rekenen. Aanleren van de boekhoudmodules die we intern gebruiken.

- Kennis van aan - en verkoopadministratie :

Kennis van de procedures voor de administratieve verwerking van aan - en verkoopactiviteiten. Kennis van het opstellen van offertes en facturen. Kennis van de procedures voor het plaatsen van

bestellingen in overeenstemming met het voorraadbeheer.

-Kennis van personeelsadministratie :

Kennis van personeelsadministratie, kennis van de administratieve verwerking van personeelsaangelegenheden zoals voorbereidingen loonberekening, registratie van verlof, ziekte, reiskosten, opmaken van contracten.

- Orde en netheid :

Instaan voor de orde en netheid van de bureau en winkel. Basishandelingen zoals papier, gft, pmd en restafval beheren. Planten wateren. Opruimen van bureauimte en anderen wijzen op hun verantwoordelijkheid ifv een algemene orde en netheid in de winkel en de gemeenschappelijke ruimtes.



Kalei op achtergevel stadswoning

3 Welk attitudes zijn belangrijk bij ons?

Het is voor Tintelij belangrijk dat je past als mens binnen ons bedrijf en binnen onze bestaande ploeg. Daarom vinden we het volgende belangrijk:

- Nauwkeurig kunnen werken: een taak precies en punctueel afwerken, oog hebben voor details
- Zelfstandig kunnen werken: in staat zijn om zelfstandig, zonder hulp of toezicht een taak te kunnen afwerken. Pro-actief dossiers opvolgen (IBO contracten, invoegdossier, subsidiedossiers, contracten,...), de verantwoordelijkheid opnemen voor de eigen taken
- Concentratievermogen: gemakkelijk van de ene taak op de andere kunnen overschakelen en zich steeds opnieuw kunnen concentreren op de taak waarmee men bezig was
- Communicatief vaardig zijn: zowel schriftelijk, telefonisch als in de rechtstreekse communicatie met mensen doelgericht kunnen communiceren, taalvaardig zijn
- Kunnen organiseren: in staat zijn om de werkzaamheden zodanig te plannen dat de doelstellingen op een efficiënte manier bereikt kunnen worden, systematisch te werk kunnen gaan
- Klantgericht zijn: graag klanten helpen, geduldig zijn, kunnen omgaan met veeleisende klanten en kunnen omgaan met stress tijdens drukte in de winkel
- Sociaal vaardig zijn: zin hebben voor contact en goede relaties onderhouden met collega's en medewerkers, begrip en respect hebben voor anderen, zich kunnen inleven in situaties en behulpzaam zijn, goed en nauw kunnen samenwerken met de winkelverantwoordelijke, interne informatie correct doorgeven
- Discreet zijn: tactvol kunnen omgaan met bepaalde informatie of erover kunnen zwijgen, in staat zijn om om te gaan met vertrouwelijke gegevens, sterk betrokken zijn bij de organisatie
- Initiatief tonen: suggesties formuleren voor andere werkwijzen, gemotiveerd zijn
- Inschattingsvermogen: in staat zijn de zaken goed in te schatten en er inzicht in hebben, over een goed beoordelingsvermogen beschikken
- Kunnen omgaan met stress: kunnen omgaan met hoge werkdruk, prioriteiten bepalen.

4 Waarom je moet voldoen?

Minimum vereisten:

- je hebt minimum een diploma ASO
- je hebt kennis van bedrijfsbeheer en boekhouden
- je hebt relevante ervaring met tekstverwerkers en ERP pakketten
- interesse en affiniteit met de ecologische bouwsector
- affiniteit met kleuren

Extra troeven:

- diploma in administratieve sector (handel, boekhouden, bedrijfsbeheer)
- verkoopervaring (leveringen, bestellingen, stockbeheer, klantencontacten,...)
- ervaring met schilderwerken en/of verbouwwerken

5 Wat hebben we jou te bieden?

Werkregime:

- voltijds contract van onbepaalde duur (5 x 8u/dag)
- een standaard werkdag is van 8u30-12u30 & 13u30-17u30
(Tijdens het buitenseizoen kan dit verschuiven naar 9u-12u30 & 13u30-18u)

Sociaal:

- dynamische collega's in een groeiend bedrijf
- maatschappelijk verantwoord ondernemen (overlegmomenten, inspraak, opleidingen,...)
- een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid binnen je takenpakket

Werkplek:

- Leuke werkplek op fietsafstand van Gent centrum in 'state-of-the-art' ecologisch gebouw.

Werk-privé balans:

- geen systematische overuren of weekendwerk

6 Je bent geïnteresseerd, wat nu?

Stuur je cv en begeleidende brief waarbij je kort je motivatie beschrijft.

Deze motivatiebrief is belangrijk voor ons omdat we graag van jou willen weten waarom je kiest voor een job bij Tintlijn.

Solliciteren kan het best via het [sollicitatieformulier](#) op onze website.