

Recycling Partners Belgium in Turnhout is een groeiende en ambitieuze scale-up, gespecialiseerd in duurzame oplossingen voor het totale afval- en materialenbeheer van (middel)grote ondernemingen. Recent bundelden we onze krachten met het bekroonde Nederlandse techbedrijf **Seenons** dat hét Europese platform bouwt voor circulair afvalbeheer. Benieuwd? Neem een kijkje op <https://rpb.be/> en <https://seenons.com/>.

Om onze ambities verder kracht bij te zetten, verwelkomen we graag een:

Office Manager

Voltijds of 4/5^e

Als spilfiguur zorg je voor een vlotte, efficiënte werking van onze organisatie. “You own this!”

- Je takenpakket is enerzijds operationeel: je neemt onze front office in handen en je bent het eerste aanspreekpunt van klanten, telefonisch en via mail.
- Daarnaast zorg je mee voor een correcte orderadministratie van A tot Z in ons ERP-systeem en een up-to-date planning. Vlotte communicatieve vaardigheden in Nederlands, Engels en Frans en een klantgerichte mindset komen hierbij goed van pas.
- Anderzijds is je takenpakket ook analytisch: je neemt onze bedrijfsprocessen onder de loep en je denkt mee na over optimalisaties. Je neemt proactief een faciliterende rol op binnen administratieve projecten in onze snel veranderende en groeiende context. Kennis van Excel en Power BI zijn pluspunten.

Werk mee aan de toekomst van morgen.

- Je trekt mee aan de kar in een B Corporation. Een label dat we met trots dragen. We zijn een transparante organisatie met impact op omgeving en milieu. We zetten sterk in op lokale, sociale initiatieven en duurzaamheid.
- In onze gedreven scale up omgeving krijg je veel verantwoordelijkheid en komen er boeiende uitdagingen en kansen op je pad. Aan groei- en leermogelijkheden geen gebrek!
- Je wordt warm ontvangen in een collegiaal team van doeners met een passie voor circulaire economie en duurzaamheid. Glijdende uren, mogelijkheid tot thuiswerk en 12 ADV-dagen dragen bij aan je work-life balans.
- Je kan rekenen op een aantrekkelijk salarispakket, aangevuld met extralegale voordelen.

Kom jij als organisatorisch en administratief talent ons team versterken?

Bij voorkeur behaalde je minstens een Bachelordiploma of ben je gelijkwaardig door relevante ervaring. Je bent een punctuele teamplayer en je bent zowel mens- als procesgericht ingesteld. Opedane ervaring in een rol als people manager is mooi meegenomen.

Interesse? Mail je CV naar solliciteren@goelen.be t.a.v. Lissa Van Roosendael. Je bereikt ons op 014/61 57 87 voor meer info.