



VACATURE

OFFICE MANAGER

a.k.a. HOORN WORK HERO

Brouwerij De Hoorn bestaat sinds 1923. In 1926 vloeide hier de allereerste Stella uit de tapkraan. Geschiedenis, quoi. Maar de laatste decennia lag het gebouw er verlaten bij. Tot 7 Leuvense ondernemers het in 2012 een nieuw leven gaven als creatieve hub voor bedrijven. En zo borrelt het er vandaag niet meer van de gist, maar wel van creativiteit.

Het gezicht van De Hoorn is het Grand Café, waar je — zoals dat hoort in een brouwerij — een frisse pint drinkt, maar ook een snelle lunch of uitgebreid diner naar binnen speelt. Daarnaast is De Hoorn met z'n karaktervolle zalen zowat de meest unieke locatie in Leuven voor feesten en events.

Dit jaar zijn we gestart met de werken om onze oppervlakte te verdubbelen. Lees: niet alleen 5.500m² meer Hoorn, maar ook een verdubbeling van de Hoorn-community en een innovatief werk-, feest- en woonprogramma. We openen begin 2020. Tijd dus om de uit z'n voegen barstende Hoorn en het team verder uit te bouwen.

OMSCHRIJVING

We zijn op zoek naar een bruisende office manager met administratieve talenten. Je zorgt voor een warm onthaal en je bent het eerste aanspreekpunt voor de bedrijven. Je leidt bezoekers rond en zorgt voor de professionele telefoonbeantwoording. Je communiceert dus vlot, zowel schriftelijk als mondeling. Daarnaast ben je ook ordelijk, stipt en accuraat, want jij bent hét kloppend administratieve hart van De Hoorn. Voel je de energie al opborrelen bij deze uitdagingen? Dan gaan we verder!

ONTHAAL

- Je behandelt alle vragen vanuit de bedrijven en zorgt dat de workhub op wieltjes loopt;
- Je zorgt voor een warm onthaal, voor alle hoornbewoners en hun klanten;
- Je verzorgt vlot en professioneel de telefonische aanvragen;
- Je kan snel schakelen en je bent oplossingsgericht (denk aan; snel nog even de printer fixen, leveranciers aansturen, de post bedelen, etc).

ADMINISTRATIE

- Je zorgt voor de personeelsadministratie van alle Hoorncollega's. De basiswetgeving omtrent HR is je niet vreemd;
- Je bent hét administratieve hart van De Hoorn. Nieuwe overeenkomsten opstellen, waarborgen regelen, ...jij zorgt ervoor dat de algemene administratie ordelijk en gestructureerd verloopt;
- Je zorgt voor de voorbereiding van de boekhouding en je kan je makkelijk inwerken in nieuwe administratieve tools. Betalingen uitvoeren, verzekeringszaken opvolgen, ...

PROFIEL

- Je hebt een bruisende persoonlijkheid met een vlotte maar correcte communicatiestijl;
- Je kan je volledig identificeren met het project De Hoorn;
- Je kan snel schakelen (maar ook overzicht bewaren) en kan zelf je werk organiseren;
- Je bent stipt en hebt oog voor detail, zowel met cijfers als met taal. Je werkt efficiënt en gestructureerd;
- Je werkt vlot met de standaard Office-toepassingen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);
- Je neemt initiatief, kan mensen motiveren en een sfeer van vertrouwen creëren;
- Je hebt een relevant diploma, minimum bachelor of gelijkgesteld.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Een competitief loonpakket in een dynamische en creatieve werkomgeving.



ZIN OM IN DE HOORN TE KOMEN WERKEN?
STUUR EEN MAILTJE MET JE MOTIVATIE EN CV
NAAR NAIG@DEHOORN.EU