

BEBOTAX

Op zoek naar een **kwaliteitsvolle** stage in Office Management?

BEBOTAX is een eigentijds onafhankelijk, multidisciplinair en proactief **advieskantoor** gegroeid uit een **boekhoud- en fiscaal kantoor** gevestigd te **Nazareth** dat inzet op startup, opbouw, behoud en vererving van vermogen en ondernemingen binnen de context van duurzaamheid.

Wat mag je verwachten ...

Je fungeer als **office manager** binnen BEBOTAX als **centraal aanspreekpunt** met als doel het ondersteunen van de bedrijfsvoering door het beheren van diverse office systemen, alsook het managen van personeel. Je zal samen met het **office management team** verantwoordelijke zijn voor:

- Binnenkomende en buitengaande post;
- Telefonie;
- Office supplies;
- Agendabeheer;
- Administratie en ondersteuning van verschillende interne diensten;
- Uitvoering van mailing;
- Evenementen;
- Off- online communicatie
- ...

Verder help je bij het klasement, correspondentie, kostenopvolging, opmaak van offertes en presentaties, organisatie van meetings en workshops.

We hire on attitude, train on skills ...

Je komt terecht in een **dynamische** en **ambitieuze** werkomgeving met een gevarieerd takenpakket waarbij opleiding de rode draad is. **BEBOTAX** is de **internationale proactieve voorloper** op **high tech** en **paperless benadering** in de streek.

Daarbij wordt er een aangepaste en **permanente opleiding, begeleiding** en **kennisuitwisseling** voorzien. Iedereen krijgt een "**peter / meter**" toegewezen die de opvolging van uw opleiding en begeleiding verzekert. Oh ja , een **toffe werksfeer** waardoor iedereen het beste van zichzelf kan geven, krijg je er nog eens extra bij. Klinkt toch als muziek in de oren?



Zin in een kwaliteitsvolle stage?

sollicitaties@bebotax.com
T.a.v. Valérie Demesure



Scan jouw toekomst hier