

Assistent Administratie

Den Berk Délice

Den Berk Délice is toonaangevend specialist in smaaktomaten van topkwaliteit. Verspreid over 9 productie locaties, teelt en vermarkt het tomaten met veel oog voor kwaliteit, partnerschap, flexibiliteit en duurzaamheid. Voor en door mensen. Dagelijks werkt een gemotiveerd team van meer dan 900 mensen mee aan onze missie; de consument 365 dagen per jaar laten genieten van de lekkerste smaaktomaat.

Den Berk Délice blijft groeien, en werkt aan de verdere uitbouw van de dienst administratie. Als **Assistent Administratie** sta jij in voor een grote variatie in administratieve taken in onze serre. Je ondersteunt je verantwoordelijke in HR & finance.

Wat mag je van ons verwachten?

- Voltijdse functie als bediende
- Gewaardeerde rol in een jong, dynamisch team
- Opleiding, coaching en ondersteuning
- Gevarieerde uitdaging in een sterk groeiende onderneming
- Aantrekkelijk loonpakket in lijn met je ervaring en kennis

Verantwoordelijkheden:

- Je helpt bij het rekruteren en aanwerven van seizoenarbeiders voor onze serre.
- De administratie rond plukkaarten en werkkaarten wordt door jou in orde gebracht.
- Je verwerkt tijdsregistraties en zorgt voor een correcte verwerking van personeelsgegevens.
- Je zit aan het onthaal en ontvangt bezoekers.
- Je stuurt onze poetsploeg aan (zonder actief mee te moeten poetsen).

Profiel:

- Je spreekt Engels, Roemeens en Nederlands.
- Je bent goed in administratie en bent punctueel.
- Je kan werken met Outlook en Excel. Je zal ook werken met SD Worx Payroll en Hortimax, maar dit kunnen we je zeker aan leren.
- Je communiceert graag met verschillende mensen en in verschillende talen.

Interesse in de job?

Stuur dan je CV en een korte motivatie naar jobs@denberkdelice.be