



Cambio Belgium zoekt

## Administratief medewerker (M/V/X)

### Wat is/doet cambio Belgium?

Cambio, klinkt bekend?! Wij zijn een autodeelsysteem; op verschillende plaatsen in de stad stellen wij auto's ter beschikking aan onze leden. Ca 65.000 autodelers maken ondertussen gebruik van onze vloot van +2000 cambio-wagens. Door te delen, creëren we meer mobiliteit met minder wagens.

Vanuit Cambio Belgium bieden we ondersteuning aan dochterbedrijven Cambio Vlaanderen, Brussel en Wallonië. Ter versterking van onze equipe gaan wij op zoek naar een nieuwe collega "administratief medewerker".

**Plaats van tewerkstelling** ► kantoor Gent (op 100 meter van station Gent-St-Pieters).

### Jobinhoud

In je rol als HR- en administratief medewerker ben je één van de spilfiguren in ons ondersteunend team. Mede dankzij jouw goede zorgen loopt onze personeelsadministratie en onze administratieve opvolging op wieltjes.

Jouw takenpakket bestaat uit volgende onderdelen:

#### ■ Human Resources

- Je ondersteunt onze HR-Officer bij het voeren van een correcte personeelsadministratie.
- Na een grondige inwerkperiode volg je tijdsregistraties en afwezigheden mee op in Protime en werktijd.be.
- Bij opstart en vertrek van collega's sta je mee in voor de opmaak van de daartoe benodigde documenten en een positief onthaal/afcheid.



- Je staat in rechtstreeks contact met partners zoals het sociaal secretariaat, verzekeringsmaatschappijen en anderen in functie van de personeelsadministratie en de opvolging van het voordelenbeheer.
- **Administratie**
- Je staat in voor het beheer van de algemene mailbox en telefoonlijn.
- Bij grote drukte of onverwachte afwezigheden ondersteun je de collega's van het cambio callcenter. Zo sta je in rechtstreeks contact met onze Cambio-gebruikers.
- Je leest teksten na en helpt bij vertalingen naar het Frans of Nederlands.
- Afhankelijk van je expertise en interesse kan je tenslotte ook betrokken worden bij uiteenlopende Cambio Belgium projecten.

## Profiel

- In het kader van de personeelsadministratie kan je de nodige discretie aan boord leggen.
- Je bent vlot met computers en de meest gangbare softwaretoepassingen.
- Administratieve processen opvolgen en stroomlijnen geeft je energie.
- Kennis van de Belgische sociale wetgeving is een troef maar geen vereiste. Motivatie is belangrijker dan ervaring!
- Je beschikt over een uitstekende kennis NL en FR, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je communiceert graag en vlot aan telefoon.
- Je hebt affiniteit met duurzame mobiliteit.



## Wij bieden aan:

- Je komt terecht in een waarde gedreven team van een tiental personen. Iedereen werkt vanuit zijn/haar eigen expertise.
- Verder mag je rekenen op volgende zaken:
- Een voltijds contract (38u) van onbepaalde duur (4/5 is bespreekbaar)
- Mogelijkheid tot thuiswerk met inbegrip van een thuiswerkvergoeding
- Correcte verloning op basis van jouw ervaring
- Een laptop en gsm met abonnement
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een hospitalisatieverzekering bij DKV
- Openbaar vervoer abonnement met 100% terugbetaling voor woon-werkverkeer

Ben je helemaal enthousiast geworden van onze vacature? Stel je kandidaat door je CV en motivatiebrief te bezorgen aan [belgium@cambio.be](mailto:belgium@cambio.be) ter attentie van Ward Docx en Emily De Laere. Wij laten ons graag overtuigen door jouw kandidatuur!