



WANTS YOU!

Administratieve ondersteuning

HR & boekhouding

Over Julie's House

Julie's House is gestart als een gezellig taartenhuisje in de Kraanlei 13, het historisch centrum van Gent. Ondertussen is er een winkel in de K. Elisabethlaan aan het Sint-Pietersstation bijgekomen en is de bakkerij verhuisd naar de Eskimofabriek in de Wiedauwkaai. We groeien en evolueren, maar onze slogan luidt nog steeds **"Baked with love, served with joy"**. Er worden elke dag verschillende soorten heerlijke en kleurrijke taarten en cupcakes gebakken, nog steeds op artisanale wijze. Met deze dagverse zoetigheden willen we onze klanten even laten ontsnappen aan de dagelijkse sleur en hen **een momentje van geluk** bezorgen. We leggen onze klanten namelijk graag in de watten en willen niets liever dan ze met een goed gevoel naar huis te sturen.

Over de job

Julie's House is een jong en energiek, maar vooral groeiend bedrijf. Dit alles zou niet kunnen zonder dat alles achter de coulissen ook goed functioneert, daar zou jij mee voor zorgen in deze organisatorisch administratieve functie.

- Filteren van alle binnenkomende zaken en sorteren op basis van prioriteit:
 - Het verwerken van de post
 - Het organiseren en beheren van het mailverkeer
- Beheer van en input in het boekhoudpakket
- Opvolgen, controleren en betalen van aankoopfacturen
- Opvolging van betalingen verkoopfacturen en openstaande facturen
- Controleren van de kassarapporten van de 3 vestigingen
- Opvolgen van diverse dossiers (subsidies, vergunningen, enz.)
- Beheer van de diverse interne communicatiekanalen (Slack en Trello)
- Voorbereiden van personeelsmeetings en het opstellen van de verslagen
- Opvolging van prestaties en afwezigheden personeel, Dimona beheren
- Prestaties van de medewerkers en jobstudenten voorbereiden voor het sociaal secretariaat en communicatie met het sociaal secretariaat
- Vacatures beheren en sollicitatiegesprekken inplannen
- Administratieve ondersteuning van diverse dossiers en projecten

Over jou

- Je bent in het bezit van min. een A2 diploma in een administratieve richting
- Je hebt bij voorkeur min. 2 jaar ervaring in administratie
- Je hebt veel zin voor orde en je staat administratief en organisatorisch sterk in je schoenen
- Je werkt zelf planmatig en gestructureerd en bent flexibel ingesteld
- Je bent in staat een veelheid aan informatie en ideeën te structureren tot een logisch geheel
- Je hebt een proactieve instelling, neemt initiatief en werkt zelfstandig
- Je communiceert vlot in het Nederlands en je hebt een goede kennis van de Franse en Engelse taal
- Informaticakennis: goede kennis van MS Office pakket en algemeen vlot in een digitale omgeving

- Je kent bij voorkeur de wetgeving inzake personeel in de horeca (flexijobs, extra, student, werkstudent, etc.)

Over ons

- Wij bieden je een heel leuke, afwisselende en uitdagende job waarin je in hoge mate zelfstandig functioneert. En dat in een heel plezierige werkomgeving!
- Je werkt 3 dagen naar keuze van ma-vrij, 22,8u
- Het kantoor bevindt zich aan de bakkerij in de Eskimofabriek (Wiedauwkaai 23M, 9000 Gent)

Hoe solliciteren?

Stuur ons op het e-mailadres jobs@julieshouse.be de volgende drie zaken op:

een duidelijke motivatie waarom je deze job wilt en meent de geschikte kandidaat te zijn
je cv met o.a. de opsomming van je studies en werkervaring
een recente foto