

Administratief Assistent (m/v), Spanje

Bij reizen en planning komt heel wat administratie kijken. Wij zoeken een medewerker die goed om met gegevens om kan en niet afgeschrikt wordt door een portie computerwerk. Orde en structuur zijn een must! Kom je graag in contact met veel mensen en kan je die glimlach maar niet van je gezicht halen? Lees dan zeker even verder voor deze functie als Administratief Assistent!

Je functie

- Je bent de rechterhand van onze stationsverantwoordelijke in één van onze 3 kampen in de Spaanse Pyreneeën en werkt heel nauw samen met het kantoor in Boom
- Je verzorgt de dagelijkse administratie van onze kampen zoals boekhouding, lokale bestellingen bij partners (rafting etc), administratieve ondersteuning op onze kampen
- Je staat hiervoor in nauw contact met de teamleden en lokale leveranciers
- Als directe link tussen onze kampen en het kantoor ben je verantwoordelijk voor een optimale communicatie naar de verantwoordelijken ter plaatse
- Je zorgt voor opvolging en online zetten van de foto's die van deelnemers worden getrokken door de activiteitenbegeleiders
- Je levert ook korte content aan voor onze socials tijdens de zomermaanden

Wat verwachten we van jou?

- Je bent goed in administratieve en logistieke taken
- Je bent een sociaal, enthousiaste persoon en straalt positieve energie uit
- Je hebt sterke communicatieve skills en kan goed met anderen samenwerken
- Nederlands is je moedertaal; je hebt voldoende kennis van Engels; kennis van Spaans is een pluspunt
- Je bent pc-vaardig en kan vlot werken met de MS-Office applicaties Word, Excel en Outlook.
- Je hebt geen schrik van een stevige portie administratie en routinewerk, je bent ordelijk en punctueel.
- Minimale boekhoudkennis is een pluspunt
- Je bent zelfstandig en verantwoordelijk ingesteld
- Je bent flexibel om je werk aan te passen aan de noden van het moment en steekt graag de handen uit de mouwen
- Je hebt affiniteit met avontuurlijke reizen, ervaring binnen onze reizen is een pluspunt
- Je bent beschikbaar tijdens de maanden juli en augustus.
- Je kan je in juni minimum twee dagen vrijmaken voor de opleiding.

Wat mag je van ons verwachten

- Een gevarieerde job in een stimulerende werkomgeving met fantastische collega's
- Een voltijdse functie van bepaalde duur
- Opleidingen in functie van de job vereisten
- Een prettige en jonge werksfeer
- Een gepaste verloning inclusief verblijf in ons adventure-kamp
- De mogelijkheid deel te nemen aan onze bergsportactiviteiten
- Super leuke teamactiviteiten doorheen het jaar
- X-Team kledij

Solliciteren?

Vul het formulier via de site in en stuur een CV met pasfoto naar team@lifelongexploring.com