

# Administratief Medewerker Vervanging Moederschapsverlof (8 maanden)

(Deeltijds contract van bepaalde duur)

## WAT WORDT ER VAN JE VERWACHT?

- Je staat in voor de **opvolging en rapportage van de facturatie**. Deze taken omvatten onder andere Excel-rapporten en statistieken omtrent facturatie en inkomsten up-to-date houden, betalingen en onbetaalde facturen opvolgen, leveranciersfacturen doorsturen naar de boekhouding, achterstallige facturen opvolgen, kwartaal- en jaarafsluit voorbereiden en doorsturen, ...
- Je bent verantwoordelijk voor de **personeelsadministratie**. Je bereidt de maandelijkse loonsafsluit voor in samenwerking met Acerta, je behandelt vragen van personeel (vaste en flexi/extra/studenten), je vult de planning aan in het planningssysteem, je volgt afwezigheden op, ...
- Samen met twee collega's beheer je de **sociale media van Craywinckelhof (Facebook & Instagram)**. Dit wil zeggen dat je samen verantwoordelijk bent voor het uitwerken van de sociale media kalender, content schrijven, foto's nemen, posts inplannen, ...
- Je bent verantwoordelijk voor het creëren van content voor onze **maandelijkse nieuwsbrief**.
- Je stuurt **klanttevredenheidsenquêtes** uit voor de Craywinckelhof events die we organiseren.
- **Eén weekend op drie zal je aan het onthaal van onze logies werken** en de check-ins, check-outs en inkomende telefoontjes voor jouw rekening nemen. In deze weekends is het ook belangrijk dat je fotomateriaal verzamelt van de events die er dat weekend doorgaan om te gebruiken op sociale media.

## WAT IS JE PROFIEL?

- Je hebt **relevante ervaring in een administratieve functie**.
- Een **goede kennis van MS Office (Word, Excel en Powerpoint)** is cruciaal. Uiteraard kent ook het gebruik van Outlook voor jou weinig geheimen.
- Je bent een **manusje van alles** en bent er niet vies van om verschillende taken ter harte te nemen.
- Je drukt je, zowel schriftelijk als mondeling, perfect uit in het **Nederlands**. Kan je je daarnaast goed behelpen in het Frans en/of Engels dan zijn dat zeker pluspunten.
- Je speelt kort op de bal en je werkt **oplossingsgericht**.
- Je hebt **met een half woord genoeg**. Je geniet ervan als je de handen uit de mouwen kan steken, verantwoordelijkheid mag nemen en autonomie krijgt.
- Je **slaat niet snel in paniek**, ook in stresssituaties weet je het hoofd koel te houden.
- Je bent **bereid één weekend op drie op zaterdag en zondag te komen werken**. Je krijgt dan uiteraard 2 vrije dagen op andere dagen in die week.
- Je kan goed je plan trekken op **sociale media** (Facebook & Instagram).
- Kennis van **Indesign of Canva** is een groot pluspunt.

## WAT WORDT JE AANGEBODEN?

- Je komt terecht in een **groeidend familiebedrijf met een open no-nonsens cultuur**.
- Een afwisselende functie met ruimte voor eigen initiatief.
- Een **deeltijds (24u/week) contract** van bepaalde duur met een marktconform salaris. Het contract loopt 8 maanden, van juni 2024 tot en met januari 2025.

---

**Craywinckelhof** ([craywinckelhof.be](http://craywinckelhof.be)) is een vat vol geschiedenis. De wortels gaan meer dan 100 jaar terug, naar 1893, toen Germaan Van Obbergen (laatste bierbrouwer in 1917) een kleine hoevebrouwerij startte tussen Leuven en Diest. Het project was van korte duur, want tijdens WOI namen de Duitsers al het brouwmateriaal in beslag. In 2010 kwam met Louis Schrevens de vijfde generatie aan het roer. Met een hart voor brouwen en een hoofd vol ambitie blies hij de brouwerij nieuw leven in. Ondertussen is Craywinckelhof uitgegroeid tot een bruisend Streekbelevingscentrum met logies en feest- en vergaderzalen.