

Als full service HR-bureau, internationaal actief met vestigingen in België, Nederland en Frankrijk is GITP een aantrekkelijke werkgever. Talentvolle, ambitieuze en ondernemende mensen vinden bij ons een functie of werkplek die past bij hun persoonlijke situatie en plannen. GITP stimuleert en faciliteert in hoge mate de professionele ontwikkeling en zelfontplooiing van zijn medewerkers.

In het kader van verdere groei zijn wij op zoek naar een (m/v):

Office Coördinator (3/5)

Functie:

- Als Office Coördinator ondersteunt u de dagelijkse werking van onze consultants.
- U onthaalt en begeleidt kandidaten doorheen het assessment center.
- U staat in voor de administratie van en naar klanten toe.
- U werkt op verschillende opdrachten en voert mee projecten uit in onze verschillende kantoren in Wemmel, Gent en Antwerpen.
- U werkt nauw samen met de Management Assistants naar planning en organisatie van de uit te voeren assessment centers.
- U staat in voor de opvolging van onze testzaal.
- U weet op een klantgerichte manier kandidaten te begeleiden en staat mee in voor de voorbereiding van de assessment centers.

Profiel:

- U behaalde een bachelordiploma maatschappelijk assistent of u bent gelijkwaardig door ervaring.
- Een eerste ervaring in een gelijkaardige functie is een troef.
- U bent goed tweetalig (N + F) en beheerst het Engels.
- U staat open voor

- het aanleren van nieuwe processen en systemen.
- U kan zelfstandig werken, neemt uw verantwoordelijkheid op en weet structuur aan te brengen in uw omgeving.
- U bent een teamspeler en voelt zich goed in een ambitieuze consultancy-omgeving.
- U woont bij voorkeur in regio Mechelen.

Aanbod:

We bieden een competitief salarispakket met verschillende opleidingsmogelijkheden.

Interesse?

Stuur uw sollicitatiebrief t.a.v. Jo Verbeken,
Directeur GITP België naar: jobs@gitp.be.

