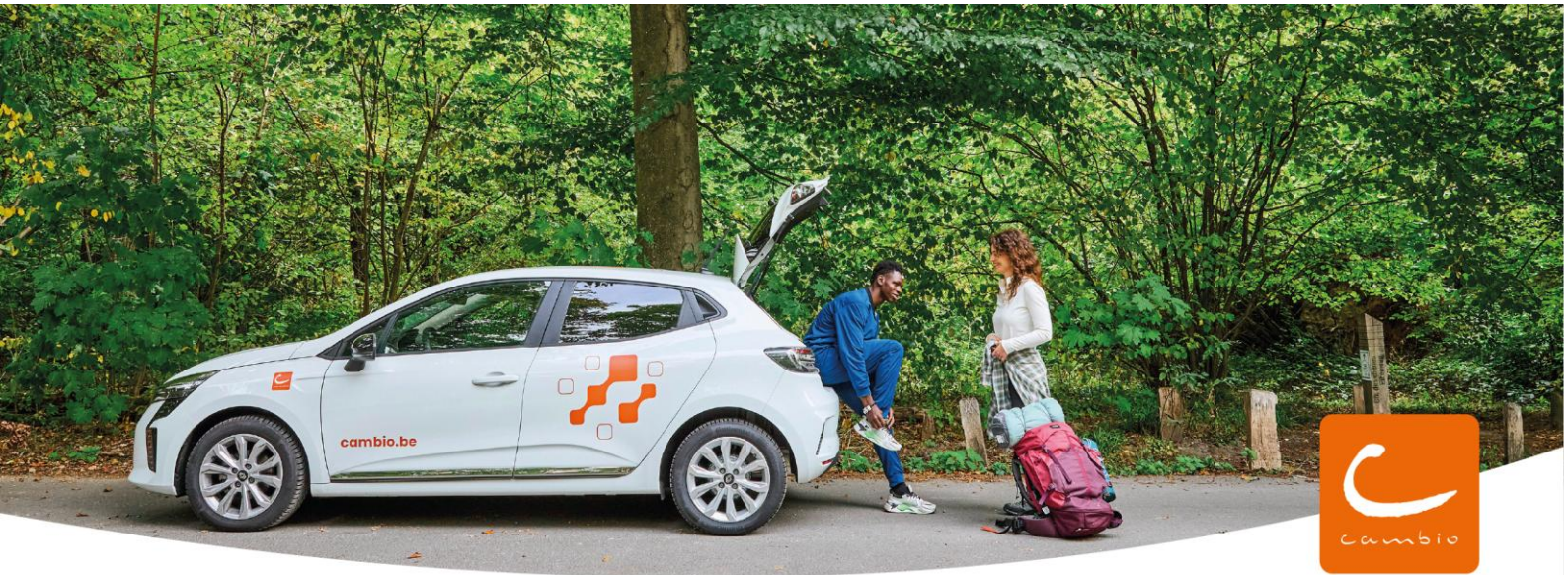




Cambio Belgium zoekt

Administratief coördinator (x/v/m) 60% (22,8u/week) — contract van onbepaalde duur

Wat is/doet cambio Belgium?

Bij cambio Belgium maken we autodelen eenvoudig en toegankelijk. Met duizenden deelwagens in heel België bieden we een duurzaam alternatief voor een eigen wagen. Zo dragen we elke dag bij aan minder auto's op straat, meer openbare ruimte en een slim gebruik van mobiliteit.

Achter die deelwagens schuilt natuurlijk ook een hele organisatie. En daar kom jij in beeld. Als administratief coördinator zorg je ervoor dat tal van administratieve, organisatorische en facilitaire processen op wieltjes lopen. Dankzij jouw oog voor detail, structuur en opvolging kunnen collega's, regionale cambio-entiteiten en externe partners rekenen op een vlotte ondersteuning.

Plaats van tewerkstelling ► kantoor Gent. Met de trein, fiets of te voet — je geraakt er vlot en duurzaam.

Jouw rol concreet

Geen twee dagen zijn hetzelfde. Je combineert administratieve coördinatie met praktisch organisatievermogen en bent een belangrijke schakel binnen de dagelijkse werking van cambio.

Zo hou jij je onder meer bezig met:

- De administratieve opvolging van nieuwe voertuigen, van offerteaanvraag tot levering.
- Het voorbereiden van aankopen en het opvolgen van leveringen.
- Het coördineren van inschrijvingen, verzekeringen, pechbijstand en voertuigdocumentatie.
- Het bestellen van toebehoren en grafisch materiaal voor de verschillende regio's.
- Het beheren en rapporteren van gegevens rond pechbijstand en vervangwagens.
- Het opvolgen van de correcte facturatie van vervangwagens.



- Het beheren van kantoorbenodigdheden en contacten met leveranciers.
- Het mee zorgen voor een aangename, goed georganiseerde werkplek.
- Het beheren van werkmiddelen en abonnementen voor collega's binnen de cambio-cluster.
- Het ondersteunen bij teamactiviteiten en het mee opvolgen van belangrijke mijlpalen van collega's.

Kortom: jij bent de collega die ervoor zorgt dat heel wat administratieve en organisatorische zaken correct, tijdig en efficiënt worden afgehandeld. Wanneer alles vlot loopt, is dat vaak mede dankzij jouw werk achter de schermen.

Je uitvalsbasis is onze vestiging in Gent, maar je bent bereid om je sporadische naar andere Belgische vestigingen van cambio te verplaatsen.

Wie zoeken we?

Je krijgt energie van structuur aanbrengen, zaken opvolgen en dossiers tot in de puntjes afwerken. Je houdt ervan om verschillende taken tegelijk te beheren zonder het overzicht te verliezen.

Daarnaast herkennen we jou in onderstaande eigenschappen:

- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor kwaliteit.
- Je plant je werk zelfstandig en stelt vlot prioriteiten.
- Je neemt verantwoordelijkheid en volgt dossiers consequent op.
- Je communiceert helder met collega's, leveranciers en externe partners.
- Je denkt oplossingsgericht en behoudt het overzicht wanneer er iets moet worden bijgestuurd.
- Je werkt graag samen en bent een behulpzame collega.

Verder:

- Heb je ervaring in een administratieve en/of organisatorische functie.
- Voel je je vlot thuis in digitale systemen en administratieve tools.
- Druk je je uitstekend uit in het Nederlands en kan je je ook professioneel behelpen in het Frans en Engels.

Wat bieden we?

Je komt terecht in een multidisciplinair team van 16 personen dat samen voor duurzame mobiliteit gaat.

We bieden je:

- Een tewerkstelling van 60% met een contract van onbepaalde duur
- Een brutoloon tussen 1500 EUR en 1740 EUR/maand afhankelijk van jouw ervaring
- Glijdende werktijden met mogelijkheid tot thuiswerk na inwerkperiode
- Een thuiswerkvergoeding van 30 EUR/maand
- Maaltijdcheques van €10 per gewerkte dag



- 100% terugbetaling van je abonnement voor het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding van €0,35/km
- Gebruik van onze cambio deelwagens aan voordeeltarief
- Een hospitalisatieverzekering bij DKV met de optie om gezinsleden aan te sluiten aan voordeeltarief
- Een vlot bereikbare werkplek vlak bij Gent Sint Pieters

Ben je helemaal enthousiast geworden van onze vacature?
Bezorg ons je cv en korte motivatie via people@cambio.be
We nemen snel contact met je op.