

## Taxi Hendriks – Administratief bediende - Deeltijds - Tijdelijk

Ben jij **administratief** sterk, werk je nauwkeurig en hou je ervan om **structuur** te brengen in terugkerende processen? Dan ben jij misschien de tijdelijke versterking die we zoeken bij Hendriks Zorgvervoer in Wilrijk.

In deze **tijdelijke functie** ondersteun je de administratieve verwerking van ritten, dienstencheques en facturatie. Je werkt in een gestructureerde flow waarbij **nauwkeurigheid**, **logisch** inzicht en een correcte **opvolging** centraal staan.

Jouw takenpakket:

- Verwerken en controleren van ritbladen en prestaties van chauffeurs
- Opvolgen en verwerken van dienstencheques
- Ondersteunen bij facturatie en administratieve opvolging
- Vergelijken en controleren van gegevens in verschillende systemen
- Opsporen en corrigeren van afwijkingen of ontbrekende info
- Contact opnemen met chauffeurs bij onduidelijkheden
- Correct verwerken en archiveren van administratieve documenten
- Mee bewaken van een correcte en tijdige administratieve flow
- Je hebt een eerste ervaring in administratie of administratieve ondersteuning
- Je werkt **nauwkeurig** en hebt oog voor **detail**
- Je houdt van **structuur** en volgt graag vaste **processen** op
- Je bent snel mee met nieuwe systemen en digitale tools
- Je **communiceert** duidelijk en professioneel
- Je werkt **zelfstandig**, maar **durft** ook vragen stellen wanneer nodig
- Je bent **flexibel** en collegiaal ingesteld
- Je spreekt vlot Nederlands
- Een **tijdelijke** functie van 5 maanden
- Een **deeltijdse** functie van 20u/week
- **Flexibele** invulling van uren mogelijk (bv. verspreid over meerdere dagen of enkele halve dagen)
- Een **snelle** opstart met korte, praktische opleiding
- Werken vanuit onze vestiging in Wilrijk
- Een **afwisselende** administratieve functie binnen een warme en **mensgerichte** organisatie

