



Maatwerkbedrijf Kunnig – teamcoördinator onthaal en administratie

Wie ben jij?

Heb jij een warm hart voor mensen, een talent voor organiseren, krijg je energie van het begeleiden van een team en ben je administratief sterk?

Als **Teamcoördinator Onthaal & Administratie** combineer je coachend leiderschap met een sterk gevoel voor organisatie en operationele ondersteuning. Je creëert structuur, ondersteunt je team en neemt een actieve rol op in het onthaal en de administratieve ondersteuning van Kunnig.

Je brengt **coaching, organisatie en operationele ondersteuning** samen in één functie.

Je zorgt voor een vlotte werking, bewaakt kwaliteit en bent een zichtbaar aanspreekpunt voor collega's, bezoekers en partners. Je bent een **sleutelfiguur** binnen ons onthaal- en administratieteam.

Teamcoördinatie

- Je stuurt een team van 5 medewerkers (waaronder ook maatwerkers) aan.
- Je verdeelt taken helder en afgestemd op ieders talenten en mogelijkheden.
- Je coacht je team op een verbindende manier en stimuleert een efficiënte, zorgvuldige samenwerking.
- Je zorgt dagelijks voor structuur, duidelijkheid en professionele groei binnen het team.

Administratie & procesopvolging

Je bewaakt en stroomlijnt de uitvoering van diverse administratieve processen. Waar nodig stuur je bij en denk je mee over optimalisatie.

Je voert onder meer volgende administratieve taken zelf uit:

- beheer van medische onderzoeken,
- opvolging van arbeidsongevallen,
- communicatie met interimkantoren,

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het verzamelen en rapporteren van operationele en HR-gegevens.

Je werkt nauwkeurig, proactief en denkt vooruit.

Onthaal & callcenter

Je draait als meewerkend collega mee in het onthaal en het callcenter.

- Je bent een vriendelijk, professioneel aanspreekpunt voor klanten, leveranciers en bezoekers.
- Je draagt bij aan een warm, efficiënt en zorgvuldig onthaal van iedereen die bij Kunnig binnenkomt.
- Je waarborgt een vlotte, klantgerichte communicatie.

Je hebt een bachelor of bent gelijkwaardig door relevante ervaring.

- Je hebt ervaring in het aansturen en coachen van medewerkers.
- Je communiceert helder, empathisch en oplossingsgericht.
- Je bent sterk in administratie en digitale tools, je werkt vlot met Excel en bent in staat om grote hoeveelheden gegevens uit verschillende bestanden zelfstandig samen te voegen en te verwerken.
- Je werkt nauwkeurig, organiseert vlot en denkt graag mee over procesverbeteringen.
- Je bent sociaal, klantgericht en haalt energie uit samenwerken.
- Je communiceert vlot in gesproken én geschreven Nederlands.
- Je werkt graag met maatwerkers en ondersteunt hen in hun groei.

Een betekenisvolle job binnen een organisatie met een sterke maatschappelijke missie.

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (80% bespreekbaar).
- Maaltijdcheques, glijdende werkuren, groeps- en hospitalisatieverzekering.
- Ruimte om te groeien, leren en ontwikkelen.
- Een warme, betrokken werkomgeving waar je écht verschil maakt.

<https://www.kunnig.com/maatwerkbedrijf-kunnig>