

29 mei 1953, Edmund Hillary en Tenzing Norgay behalen als eersten de top van de Mount Everest. Ze gingen samen tot het uiterste waar niemand hen ooit is voorgegaan. Uit de gedachtegang van het succes van deze twee pioniers is Norgay Accountants ontstaan. Wij willen fungeren als financiële mentor, zowel privé en zakelijk voor ondernemers of vrije beroepen. **Wij zijn hét trendsettend accountantskantoor in het Pajottenland en begeleiden onze klanten in hun groei naar succes doorheen elke sleutelfase van hun ondernemerschap.**

Onze medewerkers zijn altijd en overal ambassadeur van Norgay. Als mede-ondernemers verleggen ze hun grenzen en kunnen ze bij ons terecht met bijzondere talenten en trendsettende initiatieven.

*"It is not the mountain we conquer but ourselves..." Edmund Hillary*

Om dit te realiseren creëren wij bij Norgay de beste klimomstandigheden.

**Om ons basiskamp in Gooik te versterken zijn wij op zoek naar een :**

## Office Management Assistant

### Jouw rol in ons team:

**Als Office Management Assistant ben je de operationele draaischijf van ons kantoor zodat de vennoten en accountants zich kunnen focussen op de corebusiness.** Een greep uit jouw takenpakket:

- Je staat in voor **de receptie, het onthaal** en als **ambassadeur** van onze klantencontacten ben je de organisator van onze **'customer journey' en klantenevents;**
- Je bent verantwoordelijk voor alle **office management processen en procedures**
- Samen met het team zorg je mee voor het behalen van **deadlines, de kwaliteit** van de dossiers en de **correcte toepassing van wetgeving** en procedures;
- Je bent een administratieve duizendpoot en zorgt voor all round administratieve assistentie.

## Jouw profiel:

- Je behaalde bij voorkeur een **Bachelor Office Management** of gelijkwaardig en je hebt **minstens 5 jaar ervaring** in een gelijkaardige functie.
- Je bent een **teampayer met open vizier** en **met je glimlach en enthousiasme zorg je mee voor een topsfeer**;
- Je bent een **pro-actieve planner/organisator en werkt efficiënt en resultaatgericht**;
- Je zoekt spontaan naar trendsettende/nieuwe informatie, kennis en inzichten en **je werkt actief aan je ontwikkeling**;
- Je bent **communicatief sterk** en onze klanten kunnen steeds bij jou terecht voor een excellente service
- Je bent **flexibel** en vertegenwoordigt consequent onze **bedrijfswaarden**.
- Naast kennis van het Nederlands, heb je een goede kennis van het **Frans en Engels**
- Je bent een **expert in MS office** toepassingen, basiskennis marketing en accountancy is een troef.

## Ons basiskamp biedt jou het volgende:

- **Werken in eigen regio, vaste werkuren met kleine flexibiliteit, mooie balans tussen werk en privé-leven**, 40u / week met 12 ADV dagen, modern kantoor en digitale infrastructuur;
- Een **mooi en transparant salarispakket met meerdere extralegale voordelen**;
- Met een groeiend team van 20 enthousiaste professionals werken we in een **dynamische** maar ook een ongedwongen en vriendschappelijke sfeer. Er wordt hard en efficiënt gewerkt maar we maken ook geregeld **tijd voor sport, ontspanning en plezier**;
- **De Norgay Academy**: onze medewerkers worden actief ondersteund in een permanent leer-en ontwikkelingstraject.