



Vacature IZIDOK Office Manager

IZIDOK creëert en organiseert congressen, webinars, podcasts, filmproducties en premium bijscholingen in binnen- en buitenland, specifiek voor de Health Care Professionals op zoek naar een flexibel arrangement op maat. Door hen volledig te ontzorgen van alle administratie en organisatie, zorgt IZIDOK voor een optimale ervaring en efficiënte kennisoverdracht.

Onze arrangementen brengen kennis en plezier in balans. Nooit saai en stoffig, maar bruisend en dynamisch. Vandaag nog actief vanuit Waregem maar heel binnenkort vanuit de regio Gent.

IZIDOK groeit en breidt zijn team verder uit met een **Office Manager!**

Wat mag jij realiseren :

Jij staat in voor de dagelijkse leiding over de IZIDOK Office met haar Project Managers en Administratieve Medewerker(s). Jouw takenpakket ziet er als volgt uit:

- Je stuurt en coacht het team
- Je voert functioneringsgesprekken en volgt hun professionele ontwikkeling op
- Je stemt taken van het team af op de strategische en operationele plannen van het bedrijf
- Je implementeert de beleidslijnen van het bedrijf
- Je volgt de Project Management en Administratieve processen op en verfijnt waar nodig
- Je zorgt voor de uitbouw van het team op maat van het bedrijf
- Je waakt over de operationele boekhouding en de werking van alle systemen
- communiceert op een kraakheldere wijze naar het Management
- Je volgt de bedrijfsdoelstellingen op
- Je verzorgt het beheer van het portfolio en opmaak van offertes
- Je staat in voor het beheer van het klantenbestand
- Je trekt zelf nog enkele projecten van A tot Z om voeling te behouden met de projectwerking

Hierbij rapporteer je in directe lijn met het IZIDOK management.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de belangrijkste ondersteunende processen:

- Marketing
- Grafische vormgeving
- Technische realisaties en platformen
- Leveranciersbeheer

Wat verwachten we van jou :

- Je hebt ervaring in office management én in het leiden van een team
- Je bent een échte People Manager met uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden
- Je houdt van het bouwen en verbeteren van processen
- Je hebt een oog voor nieuwe opportuniteiten
- Je kan je operationele noden vertalen naar ondersteunende programma's of diensten
- Je hebt een vlotte communicatiestijl in het Nederlands, Frans en Engels
- Je behoudt steeds een helicopterview en bent een kei in plannen
- Je werkt vaak vanop afstand, veel overleg gebeurt digitaal en dat vind je helemaal prima

De finesse van de Health Care sector leren we je graag aan.

Wie ben jij :

- Stress heeft op jou geen vat en door je sterke organisatorische vaardigheden lopen alle projecten van een leien dak.
- Je bent enthousiast, gedreven en motiveert elke collega door hen te betrekken bij het verhaal
- Je beschikt over een probleemoplossend en analytisch denkvermogen, in staat teamprocessen bij te sturen en te herzien in geval van onvoorziene omstandigheden
- Je hebt natuurlijke leidinggevende kwaliteiten
- Je haalt energie uit het werken met mensen en het coachen en aansturen van collega's
- Je omarmt de digitale mogelijkheden om met jouw team en je management te overleggen

Wat bieden we je aan :

- Een buitengewoon boeiende job op een sleutelpositie in een snel groeiend bedrijf met medische en internationale allures
- Mooie doorgroeimogelijkheden in de lijn met de verwachte groei van het bedrijf
- Veel ruimte voor verantwoordelijkheid en persoonlijk initiatie; met andere woorden veel voldoening en waardering
- Samenwerking met een gezellig en creatief topteam
- Een vlot bereikbare werkplek in Waregem en op korte termijn in de regio Gent
- Correcte verloning aangevuld met extralegale voordelen

Ben jij op zoek naar een nieuwe uitdaging? Heb jij een nieuw team nodig en wil je deel uitmaken van een boeiende wereld? Stuur jouw dan snel jouw CV en motivatiebrief naar info@izidok.com