



Backoffice/Projectondersteuner

Locatie: Eindhoven

Over Hal2:

Hal2 is een creatief en ambitieus bureau in het hart van Eindhoven. Wij ontwerpen en realiseren unieke zakelijke interieurconcepten volgens ons eigen design + build-principe. Ons team staat voor vakmanschap, innovatie en duurzaamheid. We creëren inspirerende ruimtes die niet alleen mooi zijn, maar ook echt werken. Bij Hal2 krijg je de kans om onderdeel te zijn van een jong, dynamisch en snelgroeiend bedrijf waar zeker geen dag hetzelfde is.

Uitdaging:

Wij zoeken een gedreven Medewerker Backoffice/Projectondersteuner die ons team wil versterken. In deze veelzijdige rol ben jij de spil achter de schermen. Terwijl onze ontwerpers en projectleiders met klanten werken, zorg jij ervoor dat intern alles organisatorisch soepel verloopt. Je krijgt veel vrijheid om processen te verbeteren, structuur te brengen en mee te bouwen aan de verdere groei van Hal2.

Wat ga je doen?

Je hebt een gevarieerd takenpakket dat zich richt op zowel ondersteuning als optimalisatie. Denk aan:

Contractbeheer: Het vastleggen en bijhouden van afspraken met opdrachtgevers en leveranciers.

Facilitaire ondersteuning: Organiseren van interne meetings, teambijeenkomsten en andere praktische zaken.

Ondersteuning van de directie: Je ondersteunt bij operationele en organisatorische werkzaamheden.

Projectondersteuning: Je kunt de rol uitbreiden door actief bij te dragen aan onze design + build projecten, zoals het coördineren van planningen en processen.

Procesverbetering: Meedenken en werken aan efficiëntere bedrijfsprocessen en structuur.

Kortom, een functie met veel afwisseling en ruimte om je talenten te laten zien!

Jij kan ons aanvullen met de volgende kwaliteiten:

- Minimaal een afgeronde MBO+-opleiding, bij voorkeur in de richting van Administratie, secretariael of een commerciële richting.
- 3 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare ondersteunende rol. Bij voorkeur binnen een creatief bedrijf.
- Bekend met administratieve processen en ervaren in het gebruik van kantoorsoftware zoals Microsoft Office, SharePoint, Excel en Exact online.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Woonachtig op maximaal 30 minuten reisafstand van Eindhoven.
- Je bent cijfermatig sterk en werkt secuur; administratieve taken zijn bij jou in goede handen.
- Je kunt zelfstandig werken, maar voelt je ook thuis in een team.
- Je bent communicatief vaardig en schakelt moeiteloos tussen klanten, leveranciers en collega's.
- Je hebt commercieel inzicht en een klantgerichte houding.
- Analytisch vermogen: je doorziet verbanden snel en denkt vooruit bij complexe situaties.
- Je bent flexibel, houdt overzicht en blijft kalm in een dynamische en soms hectische werkomgeving.

Kun jij je hierin vinden?

Ben jij georganiseerd, proactief en hands-on? Dan pas jij perfect in ons team! Bij Hal2 krijg je de kans om jouw talenten in te zetten én verder te ontwikkelen in een uitdagende, inspirerende omgeving.

Wat biedt Hal2:

- Contract van minimaal 32 uur per week
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling met mogelijkheid tot opleidingen
- Informele werkomgeving en gezellige teamuitjes
- Innovatieve en duurzame projecten in de zakelijke markt
- Mogelijkheid tot hybride werken
- Zelfstandige functie
- Goede pensioenregeling
- Marktconform salaris inclusief vakantiedagen

Hoe solliciteren:

Dan horen we graag van je! Stuur je cv en motivatie voor 21 januari 2025 naar bart@hal2.nl. Heb je vragen? Neem gerust contact op via 040-2910028.