

Allround Administratief Medewerker

Bedrijfsomschrijving:

Wij zijn op zoek naar een gedreven teamspeler om ons groeiende team te versterken. Als een dynamisch bedrijf streven we ernaar om de beste dienstverlening te bieden aan onze klanten. Daarom zoeken we een Allround Administratief Medewerker die niet alleen bedreven is in administratieve taken, maar ook een essentiële rol zal spelen als coördinator tussen planning, werfleiding en facturatie.

Functieomschrijving:

In deze veelzijdige rol ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van onze planner, fungeer je als verbindingspersoon tussen verschillende afdelingen, en ben je betrokken bij de opmaak van offertes. Je beheert algemene kantooractiviteiten, elektronische correspondentie en zorgt voor een nauwkeurige archivering in ons softwareprogramma Robaws. Daarnaast versterk je onze offertedienst door jouw affiniteit met cijfers en draag je bij aan een positieve klantbeleving door uitstekende communicatieve vaardigheden.

Profiel:

- Bij voorkeur in het bezit van een bachelordiploma.
- Sterke organisatorische vaardigheden met een focus op planning en tijdmanagement.
- Eerdere ervaring in administratieve taken binnen een kantooromgeving is een pluspunt.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Kennis van Frans en Engels is een meerwaarde.

Aanbod:

Wij bieden een aantrekkelijk verloningspakket en een fulltime positie met een langetermijnengagement. Als groeiend bedrijf zijn er interne doorgroeimogelijkheden, en ons familiale karakter creëert een hechte gemeenschap waarin ons personeel als een verlengstuk van de familie wordt beschouwd. Solliciteer nu en word een waardevolle schakel in ons team!

Voor wie zich geroepen voelt, neem gerust contact op met onze personeelsverantwoordelijke Annelies. Via e-mail te bereiken op annelies.vanlerberghe@defraeyebob.be of telefonisch op 0497 44 29 62.



**MEEST EFFICIËNTE
MANIER VAN ISOLEREN**