

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 functie vorm je een belangrijke schakel tussen onze administratieve voorbereiding, de werfleiding en de verdere opvolging na uitvoering. Je takenpakket omvat onder meer:

Vorbereiding van nieuwe opdrachten:

Na de bestelling zorg je ervoor dat alle administratieve documenten en gegevens volledig en correct zijn, zodat de werfleider over alle nodige info beschikt om het werk efficiënt op te starten.

Nazorg na uitvoering:

Na afronding van de werf controleer je de werkbonden ter voorbereiding van de facturatie. Je draagt bij aan een nauwkeurige nacalculatie zodat zowel interne opvolging als facturatie vlekkeloos verlopen.

Profiel:

- Bij voorkeur in het bezit van een bachelordiploma.
- Sterke organisatorische vaardigheden met een focus op planning en tijdmanagement.
- Eerdere ervaring in de bouwsector is een pluspunt.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Kennis van Frans en Engels is een meerwaarde.
- In het bezit van een rijbewijs B.

Aanbod:

Wij bieden een aantrekkelijk verloningspakket, firmawagen en een fulltime positie met een langetermijnengagement. Als groeiend bedrijf zijn er interne doorgroei mogelijkheden, 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**