



Administrator Oosterweel

Artes Roegiers te Kruibeke is een algemene bouwonderneming die deel uitmaakt van de Artes Group. Onze activiteiten situeren zich in diverse sectoren waaronder waterbouw, gebouwen en burgerlijke bouwkunde. Artes Group kenmerkt zich door een open communicatie, een prettige werksfeer en een grote betrokkenheid.

Als Administrator Oosterweel zal je op de werf zelf werken en het werfteam op administratief vlak versterken. Hiervoor neem je volgende taken op:

- Beheren van agenda's en emails
- Verslaggeving van de vergaderingen
- Op de voet opvolgen van de documentenstroom en beheren in Chapoo
- Registreren van gepresteerde uren in Relatics
- Verzorgen van een vriendelijk onthaal van bezoekers, klanten en leveranciers
- Dagelijks beheer van de werf, zoals bestellingen, koffie zetten, vergaderzaal verzorgen

Profiel

- Je bent in het bezit van een Bachelor diploma (bij voorkeur Office Management)
- Een eerste werkervaring is een pluspunt, maar absoluut geen noodzaak
- Je bent een administratieve duizendpoot die steeds nauwkeurig te werk gaat
- Je hebt een verzorgd voorkomen, woont in de regio en hecht een grote waarde aan integriteit en professionalisme
- Je bent perfect Nederlandstalig
- Goede kennis van MS Office Word en Excel is noodzakelijk

Aanbod

Wij bieden jou een gevarieerde functie binnen een sterke organisatie op een dynamische werf met een gedreven werfteam. Het pakket bestaat uit een voltijds (40 u) contract onbepaalde duur, binnen een financieel gezonde en groeiende onderneming!

