

VK Architects & Engineers is actief in Healthcare Design en Building Engineering. VK heeft vestigingen in Brussel, Charleroi, Merelbeke, Roeselare, Ho Chi Minh (Vietnam) en Hanoi (Vietnam).

Architecten, vastgoedontwikkelaars, industriële klanten en overheden doen beroep op VK voor engineering van gebouwen, industriële faciliteiten en openbare ruimte. Onze afdelingen speciale technieken, stabiliteit en infrastructuur zijn vertrouwd met de nieuwste technologieën.

Als kennisbedrijf voorziet VK een centrale rol voor Advanced Engineering. Advanced Engineering verzamelt al onze topexperten en bewaakt en versterkt continu de innovatieve kracht en technische kwaliteit van VK's dienstverlening. Daar worden niet alleen onze projecten en onze klanten beter van, maar ook onze medewerkers, die hier altijd kunnen op terugvallen en zo hun kennis verder kunnen uitbouwen en delen.

Samen met de bouwheer en de architect werken onze ingenieurs aan duurzame oplossingen. Getuige daarvan enkele gelauwerde projecten: Gerechtsgebouw Antwerpen, INFRA-X-WVEM Torhout, het Vlaams Administratief Centrum Gent en recent nog de Politietoren in Charleroi. Bovendien hadden we met de nieuwbouw van het NATO-hoofdkwartier in Brussel het grootste Belgische bouwproject en met UPSite de hoogste residentiële toren in België gerealiseerd.

We wensen ons team in **Brussel** te versterken met een (m/v):

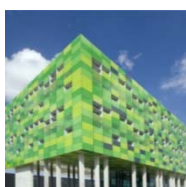
OFFICE MANAGER/TECHNISCH ADMINISTRATIEF BEDIENDE

Je functie

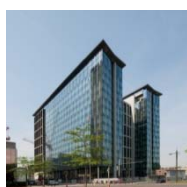
- Als belangrijke schakel in de projectteams ben je verantwoordelijk voor het technisch-administratief werk (verwerken van lastenboeken, werfverslagen, facturatie, vorderingsstaten, briefwisseling, offertes en algemene administratieve ondersteuning, ...).
- Je hebt administratieve projectverantwoordelijkheid van de verschillende bouwprojecten.
- Je hebt nadrukkelijk aandacht voor het naleven van de werksystematieken op technisch-administratief vlak en waakt over de administratieve invulling, onze huisstijl, en de met de klant afgestemde projectparameters.
- Je beheert de projectinformatie in een relationele database en assisteert de project manager bij besprekingen over de financiële en operationele status van een project.
- Je staat eveneens in voor het office management van ons kantoor te Brussel (bestelling diverse benodigdheden, contacten leveranciers, kleine boodschappen, postbehandeling etc.).
- Je verzorgt ook de vertalingen van teksten/nota's e.d. (FR<->NL, eventueel Engels).
- Je krijgt de nodige ondersteuning van het projectmanagement en de administratieve coach.

Je profiel

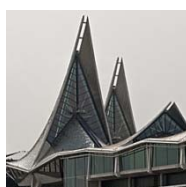
- Je behaalde een bachelordiploma (Office Management, Vertaling, Bouw, Toegepaste Architectuur, ...) of master, of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt naast je technisch-administratieve vaardigheden ook oog voor juridische en financiële aspecten. Je bent zeer accuraat, punctueel, stressbestendig en volhardend.
- Je bent PC-vaardig en hebt een zeer goede kennis van de MS Office-toepassingen, in het bijzonder een gevorderde kennis van Excel.
- Je bent perfect tweetalig (Frans en Nederlands) en je hebt een goede kennis van het Engels.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Ervaring (in de bouwwereld) is een groot pluspunt.
- Daarnaast appreciëren we je teamgeest, initiatief, verantwoordelijkheidszin en loyaliteit.



INFRA-X WEST
TORHOUT



NORTH LIGHT
BRUSSEL



GERECHTSGEBOUW
ANTWERPEN



NAVO HQ
EVERE



SINT-PIETERSPLEIN
GENT



GLAXOSMITHKLINE
WAVER



BOORTMALT
ANTWERPEN



ARCHITECTS
& ENGINEERS

Ons aanbod

VK Architects & Engineers biedt je, naast een aantrekkelijk remuneratiepakket, een stabiele betrekking in een internationaal georiënteerd bedrijf in volle expansie, met een duidelijke langetermijnvisie en permanente aandacht voor innovatie en duurzaamheid, maar bovenal voor de vorming & ontwikkeling en het welzijn van zijn medewerkers. Je werkt mee – als lid van een gepassioneerd team - aan tal van interessante, grootschalige projecten in binnen- en buitenland.

Meer informatie en realisaties vind je op www.vkgroup.be.

Ben je een gepassioneerde administratieve duizendpoot en kijk je met een open geest naar de wereld?

Bel Mevr. Martine Decock op 0474 99 63 15 of mail naar martine.d@vkgroup.be. We ontvangen ook graag spontaan je cv.

Je reactie wordt snel en vertrouwelijk behandeld.

Ready to design?



SQUARE
BRUSSEL



ARTEVELDESTADION
GENT



DE ZAAAT
TEMSE



HOWEST - PIH
KORTRIJK



O.L.VROUWZIEKENHUIS
AALST



OPZ DAELWEZETH
REKEM



WZC O.L.V. VAN TROOST
WESTKAPELLE