

Alheembouw – Bediende werfadministratie

Bediende werfadministratie

Als bediende werfadministratie speel je een cruciale rol bij het ondersteunen en coördineren van administratieve processen van de werf. Je bent de spil tussen het bouwteam, de leveranciers en de administratie.

Een kleine greep uit je takenpakket

- De volledige administratieve ondersteuning van verschillende werven
- Het opmaken en versturen van bestelbonnen
- Het opmaken en versturen van goedkeuringsbonnen naar onderaannemers en leveranciers
- Opvolgen af te leveren materiaal, correct ingeven en controleren van facturen,...
- Opmaken van technische fiches als onderdeel van het as-built dossier die steeds op het einde van de werf dient afgeleverd te worden
- Opvragen van veiligheidsdocumenten
- Sporadisch verzorgen van het onthaal
- Organiseren en opvolgen van de instroom van onderaannemers en hun werknemers op de werven via Nine ID

Profiel

- Je beschikt minstens over een bachelor in een administratieve richting of gelijkwaardig door ervaring in een gelijkaardige functie
- Ervaring in en affiniteit met de bouwsector
- Je bent een administratieve duizendpoot en organiseren zit in je genen
- Je hebt zin voor initiatief en oog voor verbetering
- Je bent communicatief sterk
- Je hebt ervaring in een gelijkaardige organisatie qua omvang en bedrijfscultuur

Aanbod

- We voorzien een grondige on the job training
- Voltijds contract onbepaalde duur
- Aantrekkelijk salarispakket aangevuld met extralegale voordelen.
- Diverse mogelijkheden voor professionele ontwikkeling
- Een bedrijf met een interessant cliënteel en een uitdagende groeiemarkt.
- Enthousiaste collega's en een gezonde work-life balance.