

OFFICE ASSISTANT (M/V) - KORTRIJK

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als Office Assistant ben je de spilfiguur voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de verschillende interne diensten. Samen met de Office Manager garandeer je een vlotte en efficiënte werking van de organisatie.

- Je ondersteunt de verschillende interne diensten bij de dossierbehandeling: o.a. opmaken van aanbestedingsdossiers, verwerken van vorderingstaten, opvolgen van offertes, opvolgen van de kandidaturen...
- Je verzorgt de sociale mediakanalen, ontwerpt en publiceert nieuwsbrieven en houdt de website up-to-date in onze huisstijl.
- Je staat in voor de algemene office managementtaken zoals het onthaal van de bezoekers, eerstelijns telefonie, aankoop en beheer van de kantooormaterialen, archief, ad hoc taken...
- Je ondersteunt de Office Manager bij het uitbouwen van de interne bedrijfsprocessen met betrekking tot marketing, organisatie en administratie.
- Je bewaakt de goede administratieve flow tussen de verschillende afdelingen.

KWALIFICATIES

- Jouw positiviteit, gedrevenheid en proactieve houding verrast ons.
- Je hebt reeds een tweetal jaar stabiele werkervaring in een gelijkaardige functie.
- Bij voorkeur beschik je over een bachelor diploma (of gelijkwaardig door ervaring).
- Je bent een kei in het plannen en organiseren van je taken en kan goed je prioriteiten bepalen.
- Je werkt graag in team en houdt van transparante communicatie.
- Affiniteit met de bouwsector.

WIJ BIEDEN JOU

Een dynamische en familiale werkomgeving waar open communicatie, positiviteit en een constructieve samenwerking belangrijker zijn dan strikte hiërarchie. Na een interne opleiding behartig je jouw eigen takenpakket en werk je nauw samen met de Office Manager.

Je krijgt de opportuniteit om je verder te ontwikkelen binnen jouw takenpakket dat in de toekomst breder kan worden. Naast een contract van onbepaalde duur bij een gerenommeerde onderneming bieden wij ook een competitief verloningspakket aan rekening houdend met jouw vaardigheden.

INTERESSE?

Solliciteer vrijblijvend met jouw meest recente CV via het e-mailadres jobs@bmengineering.be

Voor inlichtingen kan u steeds terecht bij Caroline Claeren op het nr. 056/28 26 21