

OFFICE ASSISTANT

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als Office Assistant verleen je administratieve en organisatorische ondersteuning zodat een vlotte, efficiënte administratieve werking van de organisatie gegarandeerd wordt.

- Binnen het kantoor maak je deel uit van het administratief team dat zowel extern als intern het eerste aanspreekpunt is.
- Je staat in voor het organiseren en continu bijsturen van interne bedrijfsprocessen met betrekking tot administratie, organisatie en marketing.
- Je werkt actief mee aan de employer branding van BM Engineering (beheren van de online aanwezigheid zowel op de website als sociale media, beheren en bewaken van de huisstijl, up-to-date houden van referenties en presentaties, ...).
- Je biedt facilitaire ondersteuning (aankoop en beheer kantoormaterialen, organisatie van onderhoud en ontvangst, beheer van documentatie en archief).
- Je ondersteunt de verschillende afdelingen bij dossierbehandeling zowel administratief als commercieel (beheer dossiers en contacten, organisatie aanbestedingen, behandeling vorderingsstaten, beheer wedstrijdossiers).

KWALIFICATIES

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma (of gelijkwaardig door ervaring).
- Je hebt bij voorkeur een 2-tal jaar ervaring in een dienstverlenend bedrijf en specifiek met administratie, software, marketing en facilitymanagement.
- Affiniteit met de bouwsector en een neus voor administratie maken van jou de geknipte kandidaat.
- Vlot kunnen werken met MS Office
- Talenkennis: Nederlands / Frans / Engels
- Het kost je geen moeite om het overzicht te bewaren en prioriteiten te stellen.
- Een gezonde werkmentaliteit en een groot verantwoordelijkheidsgevoel zijn je troeven.
- Je bent klantgericht, communicatief en neemt graag initiatief.
- Je schakelt vlot tussen verschillende werkzaamheden en bent flexibel ingesteld.

WIJ BIEDEN JOU

Een dynamische en familiale werkomgeving waar open communicatie en constructieve samenwerking belangrijker zijn dan strikte hiërarchie. BM Engineering heeft zijn werknemers de mogelijkheid tot het volgen van zowel interne als externe opleidingen en vindt persoonlijke ontwikkeling erg belangrijk.

Een competitief verloningspakket.

Een deeltijds contract behoort tot de mogelijkheden.

INTERESSE?

Mail bij voorkeur je gegevens naar vv@bmengineering.be

Voor inlichtingen kan u steeds terecht bij Wouter Vandenabeele op het nr. 056 28 26 20