

Bediende Projectadministratie

Functieomschrijving

Als bediende projectadministratie ben je verantwoordelijk voor een kwalitatieve ondersteuning aan het projectteam en dit voor verschillende projecten gesitueerd in Vlaanderen (focus op regio Antwerpen). Jouw belangrijkste taak is het "administratief ontzorgen" van de werf- en projectleiding vanaf de voorbereiding van een project tot en met de definitieve oplevering. Samen met je collega projectadministratie zorg je voor een gestandaardiseerd en uniform klassement binnen IBS. Naar de noden van een project kan je ook mee ingeschakeld worden in specifieke werfgebonden taken, zoals vb. onthaal op de werf, het aanmelden van onderaannemers enzovoort.

Profiel

- Je hebt verschillende jaren ervaring in een ondersteunde functie, bij voorkeur in de bouwsector
- Je bent bereid de nodige flexibiliteit aan de dag te leggen m.b.t. de verplaatsingen naar en de (vroeg) uren op de werf
- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig en volgt de zaken goed op
- Je bent zeer gedreven en werkt graag in teamverband
- Je bent communicatief sterk, assertief en toont luisterbereidheid
- Je bent sterk in organiseren en plannen
- Je bent goed vertrouwd met de gangbare MS-Office pakketten

Jobinhoud

- Het opmaken en beheren van de nodige documenten bij de opstart van de werf
- Beheer van het werfklassement (digitaal en op papier)
- Opmaak en beheer van digitale klassementsplatformen zoals Bricsys, Letsbuild en Aproplan
- Administratieve opvolging van de bestellingen en overzichtslijsten
- Het opvolgen van alle administratie omtrent veiligheid
- Redactie van briefwisseling in samenwerking met werfverantwoordelijken
- Administratieve verwerking van het technisch uitvoeringsdossier
- Opstart en beheer van het as-built dossier
- Het voorstellen van verbeteringen inzake de administratieve flow op de werf

Aanbod

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Een marktconforme verloning in functie van je vaardigheden + extralegale voordelen
- 20 dagen verlof + 12 ADV dagen (op te nemen conform vakantieregeling bouwsector)
- Een gevarieerd takenpakket in een snelgroeiende omgeving binnen de bouwindustrie
- Een enthousiast team van leuke collega's in een familiale werksfeer waar open communicatie centraal staat

Vereiste studies

- Inzet, gedreven- en leergierigheid en praktisch administratieve inzichten zijn voor ons belangrijker dan behaalde studies. Een bachelor in een administratieve richting (of gelijkwaardig door ervaring) is echter wel een plus.

Talenkennis

- Nederlands (zeer goed)
- Frans (goed)
- Engels (goed)

Werkervaring

Minstens 3 jaar ervaring