

Persyn – Administratief medewerker labo en werfmelding Ardoois

Op zoek naar een administratief werfmedewerker

Als administratief medewerker zal jij:

- het **diensthoud van het labo ondersteunen** op administratief vlak: ingeven van bonnen en registers bijhouden
- de **administratie** verzorgen van **werven** : aanmaken van werven, werfmeldingen, melden van onderaannemers, controle check in at work, toegang beheren tot app van check in at work,...
- **controle** van inkomende **facturen**
- **administratie** verzorgen rond de **veiligheidsdocumenten**
- **backup** zijn voor de **weegbrugbediende** (die start om 5u)

Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een **bachelor diploma** of gelijkwaardig door **ervaring**. Ben je net afgestudeerd? Ervaring is geen vereiste, alles wordt on-the-job aangeleerd!
- Je bent **administratief sterk** en krijgt er voldoening van om alles op orde te houden.
- Je kan **autonoom** te werk gaan en bent een **teampayer**.
- Je bent een goede **communicator** en rapporteert dagelijks aan de personen waar je voor werkt.
- Je hebt kennis van **Excel en Word**.

Wat bieden wij jou aan?

- Je komt terecht in een **betrouwbaar, gezond en gerespecteerd bouwbedrijf** met **hoge anciënniteit**.
- Je krijgt de **verantwoordelijkheid** over de aan jou toegewezen projecten. Er is bij ons heel wat ruimte voor **autonomie en zelfontwikkeling**.
- Je kan rekenen op de **ondersteuning van ervaren collega's** die je met plezier alle kneepjes van het vak leren.
- Naast je wettelijk verlof krijg je elk jaar **12 extra verlofdagen** (in totaal dus 32 verlofdagen!). Het bedrijf sluit dan ook collectief met het bouwverlof.
- Je krijgt een **aantrekkelijk salaris**, aangevuld met tal van **extralegale voordelen**. Ook een bedrijfswagen behoort tot de mogelijkheden.
- We organiseren elk jaar sociale evenementen zoals een **nieuwjaarsreceptie en gezinsfeest**.

Bouw jij binnenkort samen met ons mee aan de wereld van morgen?

<https://www.persyn.be/>

<https://www.persyn.be>