

## Administratief bediende met sterke cijfermatige kennis

### Taak

- Je assisteert de calculator in de administratie en het opvolgen van lopende offertes.
- Je maakt op termijn zelf offertes op samen met de calculator.
- Als de offerte doorgaat, maak je een dossier aan in het systeem.
- Je maakt onderaannemingscontracten op en verstuurt deze.
- Je ondersteunt vervolgens de werf- en projectleiders met volgende taken : Plaatsen van elke bestelling in het systeem.
- Binnenkomende facturen controleren op basis van de gemaakte bestelling.
- Vorderingsstaten maken, goedkeuringen vragen en doorsturen naar de boekhouding.
- Telefonische assistentie.
- Technische fiches maken en archiveren.
- Per werf alle (financiële) info verzamelen en documenteren.
- Interne bestellingen plaatsen.
- Personeel verwittigen van de starturen.
- Alle in- en uitgaande mails per project verzamelen en deze digitaal klasseren.
- Je voert de volledige nacalculatie uit per werf.

### Profiel

- Je hebt enige ervaring, idealiter in een gelijkaardige functie.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands, heb je kennis Frans dan heb je een streepje voor.
- Je bent een administratieve duizendpoot en hebt een sterk financieel inzicht.
- Je werkt heel punctueel en accuraat.
- Je houdt van cijfers.
- MS Office heeft geen geheimen voor je.
- Je bruist van enthousiasme en gedrevenheid.

### Aanbod

- Familiaal groeiend bedrijf met no-nonsens cultuur.
- Open en aangename werksfeer.
- Jong, dynamisch en competent team.
- Er wordt een mooi salarispakket voorzien.
- U start met een vast contract van onbepaalde duur.