

Vacature administratief bediende (halftijds)

Als administratief bediende bij Geenen Bouwprojecten word je de rechterhand van Leen. Je neemt verschillende administratieve taken op en zorgt mee voor een vlotte dagelijkse werking van het bedrijf.

Wat ga je doen?

Planning en opvolging

- Werkplanningen opvolgen
- E-mails opvolgen en verwerken
- Nutsvoorzieningen aanvragen en afsluiten
- Prijsaanvragen voorbereiden en opvolgen
- Office-management

Financiële administratie

- Aankoopfacturen controleren
- Bankverrichtingen opvolgen
- Betalingen opvolgen
- Betaalherinneringen uitsturen
- Facturatie
- Verhuuradministratie zoals betalingen, indexaties en dossiers voor het vredegerecht

Profiel

Jij...

- hebt een boekhoudkundige achtergrond.
- hebt een bachelor in een boekhoudkundige, administratieve of gelijkaardige richting.
- hebt ervaring met Office-programma's.
- hebt bij voorkeur een sterke affiniteit met de bouwsector.
- ziet werk en neemt zelfstandig taken op.
- bent betrouwbaar en neemt graag verantwoordelijkheid.

Wat bieden wij jou?

- Een correct loon
- Maaltijdcheques

- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid
- Een halftijdse functie binnen een familiebedrijf
- Een aangename werkplek met collega's van Mermans Techniek

Over Geenen Bouwprojecten

Geenen Bouwprojecten is een familiebedrijf met een sterke focus op kwaliteit, nauwkeurige opvolging en een persoonlijke aanpak. Sinds 1998 realiseren we bouwprojecten waarbij we hoge eisen stellen aan materialen, afwerking en service.

Als administratief bediende speel je een belangrijke rol achter de schermen. Je ondersteunt Leen in haar dagelijkse werking en helpt mee om alles administratief en praktisch vlot te laten verlopen.

**Interesse in een job waarin je verantwoordelijkheid neemt en zelfstandig werkt?
Dan maken we graag kennis met jou.**