



Administratief Bediende (ook 4/5de) Hoogstraten

Functiebeschrijving:

Als **Administratief Bediende** ondersteun je het uitvoeringsteam bij de administratieve opvolging van bouwprojecten. Je zorgt voor een vlotte verwerking van de projectadministratie en draagt bij aan een efficiënte werking van de afdeling. Daarnaast ben je mee het eerste aanspreekpunt aan de receptie.

Jouw verantwoordelijkheden

- Ondersteunen van projectteams bij administratieve taken, waaronder briefwisseling, digitaal dossierbeheer en de organisatie van interne overlegmomenten.
- Opmaken en opvolgen van bestellingen voor containers, kranen en mazout.
- Verzorgen van de administratieve opstart van bouwdoSSIERS, inclusief werfmeldingen, aangiftes van onderaannemers en aanvragen van plannen van nutsleidingen.
- Controleren van de CI@W-registratie van onderaannemers en verifiëren van Limosa- en AI-documenten.
- Samenstellen en afwerken van as-built dossiers.
- Beheren en actualiseren van contactgegevens in het ERP-systeem.
- Bieden van administratieve ondersteuning aan de dienst Service & Nazorg.
- Verzorgen van het onthaal, beantwoorden van inkomende telefoongesprekken en beheren van de algemene mailbox.

Profiel:

- Minimum A2 diploma
- Ervaring als Administratief Bediende, Werfsecretaresse, ...
- Zeer goede kennis Nederlands

Aanbod:

- Uitdagende job bij een stabiel bouwbedrijf met sterke reputatie
- Vast contract van onbepaalde duur
- Competitief loonpakket incl. maaltijdcheques, verzekeringen, ...
- 1d/w home office indien gewenst
- 20 vakantiedagen + 12 ADV-dagen
- Werkgever die investeert in jouw ontwikkeling en groei

#Indeed123

Contact

- Algemeen Bridger Jobs, jobs@bridgerprojects.be
- Mobile: