



K/BEN JIJ EEN ADMINISTRATEUR?



**WEGENBOUW
DE BRABANDERE
WERFT AAN ↓
ADMINISTRATIEF
BEDIENDE m/v**

JOUW UITDAGING

Als administratief bediende bereid je, in samenwerking met de calculator, het aanbestedingsdossier voor van A tot Z. Bij gunning van een opdracht zorg je voor prijsvragen, prijsvergelijking, prijsonderhandeling en de administratieve opvolging van het dossier. Je stelt de onderaannemerscontracten op, je doet de administratie rond de vorderingsstaten alsook de facturatie ervan, je vraagt de nutsvoorzieningsplannen aan, etc. Je rapporteert aan het 'Afdelingshoofd wegenbouw'. In een verder stadium ben je back-up van de calculator.

DIT ZIJN JOUW KWALITIETEN

- Je beschikt over een bachelor diploma, bij voorkeur Bachelor bouwkunde
- Je houdt van structuur en overzicht
- Je bent punctueel
- Digitalisatie in de bouw spreekt je aan

WAT BIEDEN WIJ JOU?

- ✓ Een dynamische familiale onderneming met een professioneel en jong management
- ✓ Arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
- ✓ Marktconform salarispakket
- ✓ Een topteam in een spiksplinternieuw kantoorgebouw

HELEMAAL JOUW DING?

Mail jouw motivatiebrief en CV naar charlin@de-brabandere.be

