

Vacature Administratief Medewerker

1 BEDRIJFSVOORSTELLING GEO-SAED BV

Geo-Saed bv is jong en dynamisch landmeetkantoor met ruim 40 jaar ervaring. Als landmeetkantoor beschikken we over een brede focus die gaat van opmetingen en uitzetwerken doen, samen ontwerpen van omgevingen tot het ondersteunen van professionelen, zoals architecten, ingenieurs, aannemers edm.

Onze voornaamste diensten zijn volgende:

- Terreinopmetingen (zowel 2D als 3D met scanner)
- Architectuurmetingen
- Omgevingsaanvragen opstellen
- Afpalingen
- Uitzetwerken
- Plaatsbeschrijvingen (huur en bouwwerken)
- Diverse soorten schattingen

Daarnaast geven we het beste van onszelf om de beste service te kunnen garanderen en gaan we geen enkele vraag uit de weg.

2 FUNCTIE OMSCHRIJVING (38 UUR)

Als administratief medewerker maak je deel uit van een team dat elkaar ondersteunt. Zo zal jij voornamelijk instaan voor de administratieve ondersteuning bij projecten/dossiers. Binnen deze functie sta je open om administratieve taken op jou te nemen waaronder het opstellen van allerlei soorten verslagen gaande van plaatsbeschrijvingen tot schattingen, het inboeken/verzetten van afspraken, opmaken van brieven en dergelijke meer.

Verder word jij ondersteund door ons team zowel op juridisch als technisch vlak en krijg je opleiding tijdens de werkuren.

3 WIE BEN JIJ?

- Je hebt een bachelor diploma in de administratieve richting (office manager, etc.)
- Je bent schoolverlater of hebt reeds enige ervaring
- Je bent sociaal, meedenkend, creatief, hulpgericht, kritisch voor jezelf maar ook voor anderen en resultaatgericht
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands
- Je hebt een degelijke kennis van Office
- Je staat open om bij te leren

4 WAT BIEDEN WIJ?

- Een boeiende afwisselende job in een familiale omgeving
- Aangenaam werkrooster, we stoppen vrijdag om 15.00 uur (flexibiliteit in het uurrooster is steeds bespreekbaar)
- Een interessant verloningspakket met extralegale voordelen (laptop, Smartphone met abonnement incl. data,...)
- Bedrijfswagen voor professionele verplaatsingen
- Start als bediende in een voltijdse vaste tewerkstelling van 38 uur/week

5 HOE SOLLICITEREN?

Voel jij je geroepen om deze functie in te vullen en ons team te versterken, solliciteer dan via bert@geo-saed.be.

Stuur ons jouw CV door samen met een motivatiebrief en hopelijk zien wij elkaar snel!