



Junior Administratief Bediende Puurs

Functiebeschrijving

Als **Junior Administratief Bediende** zal je een zeer gevarieerd takenpakket uitvoeren en het ganse team ondersteunen op verschillende vlakken.

Een écht manusje-van-alles!

- Onthaal van klanten, (nieuwe) medewerkers, ...
- Opmaken en opvolgen van planning techniekers en arbeiders
- Verzamelen timesheets en registraties gepresteerde uren
- Opvolgen voertuigen personeel
- Opmaken bestelbonnen en ontvangen bestelde materiaal
- Verwerken van werkbonnen en rapporten
- Voorbereiden en opvolgen facturatie en vorderstaten
- Verwerken van in- en uitgaande post
- Beheren van het secretariaat
- Beheren kalender vergaderingen en events
- Verwerken van vergaderverslagen

Profiel

- **Bachelor, Graduaat of A2**
- Minstens 1ste stabiele relevante werkervaring
- **Schoolverlater Bachelor Office Management welkom!**
- Kunnen werken met **Word - Excel - Powerpoint**
- Zeer goede kennis Nederlands zowel gesproken als geschreven aangevuld met een basiskennis Frans

Aanbod

- Vast contract onbepaalde duur
- Aantrekkelijk salarispakket met o.a. maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, ecocheques
- 20 vakantiedagen + 12 ADV-dagen (indien fulltime)

#Indeed123

Contact

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