




## Administratief medewerker

-  **Indiensttreding: zo spoedig mogelijk**
-  **Oostende, Seringenstraat 21a**
-  **Met aanleg werfreserve voor drie jaar**

### Taakomschrijving

Als administratief medewerker ondersteun je de dienst zodat een optimale interne werking en klantgerichte dienstverlening tot stand komt.

### Takenpakket

Je bent verantwoordelijk voor het:

- Zelfstandig uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden.
- Notuleren bij interne vergaderingen met aandacht voor de lay-out en structuur van huidige documenten.
- Beheer en opvolging van gedeelde mailboxen.
- Structureren van interne digitale mappenstructuur.
- Administratieve ondersteuning bij de opmaak van verscheidene documenten, overeenkomsten en prijsvragen.
- Opvolgen van goedkeuringsprocessen.
- Importeren en invoeren van gegevens in de van toepassing zijnde softwarepakketten.
- Digitaliseren, verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren.

Je neemt actief deel aan de teamvergadering. Voor de goede opvolging is nauwe samenwerking en vlotte communicatie met het eigen team en de andere teams binnen Woonsprong noodzakelijk.

### Profiel

- Je bezit een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting.
- Je werkt snel en correct en kan zelfstandig je takenpakket afwerken.
- Een goede kennis courante software (word, xls, outlook en powerpoint) is noodzakelijk.
- Interesse en affiniteit met bouw, renovatie en projectontwikkeling is een pluspunt.

### Plaats van tewerkstelling

- Maatschappelijke zetel en werkplaats: Seringenstraat 21A, 8400 Oostende
- Werkingsgebied: Bredene – Oostende – Gistel – Oudenburg – Ichtegem – Middelkerke

### Aanbod

- Voltijdse job in een dynamisch team
- Contract onbepaalde duur
- Loon volgens salarisschalen Vlaamse Overheid
- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag)
- Ecocheques (250 euro per volledig gewerkt jaar)
- Flexibele werkuren – gunstige verlofregeling – gunstige zomerregeling
- Gratis hospitalisatieverzekering; gezinsleden kunnen aansluiten tegen betaling
- Groepsverzekering
- Smartphone met abonnement ten laste van werkgever met voordeel alle aard



Interesse? Mail zo snel als mogelijk je motivatiebrief, je curriculum vitae en kopie van je diploma naar: [hr@woonsprong.be](mailto:hr@woonsprong.be)

Kandidaten die in aanmerking komen, worden op korte termijn uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Heb je vragen?

 059 70 53 26

 [hr@woonsprong.be](mailto:hr@woonsprong.be)

