



VLISSAK-VERHULST WERFT AAN

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

### Functie

Je werkt als teamgenoot mee in ons multidisciplinair team dat instaat voor de diverse administratieve taken van onze erkende bouwonderneming. Je bent medeverantwoordelijk voor zowel de algemene- als de werfadministratie. Bij je dagdagelijkse taken horen oa.

- het opmaken van bestellingen naar leveranciers en klanten toe,
- ondersteuning bij de financiële opvolging van de werf,
- ondersteuning van de projectleider.

### Profiel

Je hebt een Bachelor diploma (of gelijkwaardig door ervaring) en minimaal 5 jaren werkervaring. Ervaring in de bouwsector is een pluspunt. Je bent goed georganiseerd en sterk op administratief vlak. Je bent een gemotiveerd persoon en houdt van een vlotte, familiale sfeer en korte communicatielijnen die kenmerkend zijn voor een KMO. Je hebt een open en eerlijk karakter en kan goed communiceren. Je woont bij voorkeur in de regio.

### Aanbod

Wij bieden een interessante job aan binnen een leuk team en een boeiend bouwbedrijf welke dit jaar haar 51<sup>ste</sup> verjaardag viert. Wij zijn gevestigd in een rustige en zeer groene omgeving. Wij voorzien naast een familiale, aangename sfeer een aantrekkelijk salarispakket. Parttime contract is bespreekbaar.

### Solliciteren

Stuur uw motivatiebrief met CV t.a.v. Laurence naar [jobs@vlassakverhulst.com](mailto:jobs@vlassakverhulst.com). Wij kijken alvast uit naar uw sollicitatie!



## VLISSAK-VERHULST

VLISSAK-VERHULST NV – MOERSTRAAT 53, B-2970 'S GRAVENWEZEL  
INFO@VLISSAKVERHULST.COM – T. +32 3 658 12 50 – WWW.VLISSAKVERHULST.COM