

Functieomschrijving

Als rechterhand werk je nauw samen en rapporteert rechtstreeks aan de zaakvoerders en projectleider

- Je stelt prijsoffertes op voor klanten, aanbestedingen voor openbare werken
- Je vraagt prijsoffertes op aan onderaannemers /leveranciers.
- Je doet de voorbereiding van de werven: werfmeldingen, aanvragen ingebruikname openbaar domein ...
- Je verzorgt alle input van werkuren en materialen van zo'n 20- tal werknemers
- Je stelt de vorderingsstaten op voor facturatie.
- Je kan op het einde een nacalculatie voorleggen en eventuele pijnpunten aanhalen.
- ...

Functie specifieke competenties

- Zelfstandig werken: Je bent in staat om problemen te signaleren en ze zo snel mogelijk op te lossen.
- Kennis MS Office: Kennis Word, Excel en Outlook is basis, voor bedrijfseigen software wordt de nodige uitleg voorzien.
- Nederlands en Frans: Gezien ons ligging is een goede basiskennis van de Franse taal belangrijk.
- Hands-on mentaliteit: Je kan ook zelf zaken op poten zetten en wacht niet tot je een welomschreven opdracht krijgt.

Persoonsgebonden competenties

- Plannen en organiseren
- Verantwoordelijkheid
- Resultaatgerichtheid
- Analyseren
- Digitaal denken
- Kritisch denken
- Zelfstandigheid
- Samenwerken
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid