

administratief medewerker architectenbureau

ABDM architecten wil voor zijn medewerkers een collegiale, boeiende en aangename werkomgeving garanderen binnen een multidisciplinair team. Met ruimte voor ontwikkeling, eigen initiatief, verantwoordelijkheid en work-life balance als belangrijk uitgangspunt.

Meerdere decennia ontwerpt **ABDM architecten** bv, gevestigd in **Kruisem**, in een multidisciplinaire omgeving fundamenteel duurzame gebouwen. We zetten graag nieuwe bakens uit, die de toekomst bepalen. **Cliëntgerichtheid, fundamentele duurzaamheid, transparantie/authenticiteit, vakkennis en innovatie** zijn onze waarden.

profiel

Je beschikt over een opleiding op masterniveau op bachelorniveau of gelijkwaardig door ervaring.

Je bent een leuke, vlotte en mature persoonlijkheid.

Je haalt veel voldoening uit het samenwerken met collega's en collega's kunnen op jou rekenen voor een aantal deeltaken.

Met Word en Excel en Powerpoint heb je ervaring.

Je bent een teamplayer die autonoom zijn/haar taken tot een goed einde kan brengen.

Je beschikt over het nodige oog voor detail en precisie, evenals over een leergierige ingesteldheid

een administratief medewerker bij ABDM architecten

Administratieve dossiers worden door jou opgestart en verder aangevuld.

Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van een aantal collega architecten en ingenieurs.

Je ontvangt en begeleidt bezoekers aan ons kantoor naar de juiste vergaderruimte.

Je verzorgt onze telefonische contacten en schakelt desgevallend intern door naar een collega.

Je maakt overzichtstabellen in Excel.

Je zorgt voor het doorsturen van documenten naar diverse betrokken partijen.

Je voert diverse deelopdrachten uit in opdracht van en in samenwerking met je collega's

Taakinfilling kan geoptimaliseerd worden volgens je interesse, sterktes en ervaring.

aanbod

Een stabiele betrekking in een hecht familiaal team

Een op maat uitgewerkt professioneel groeitraject.

Een deel van je taakinvulling wordt in overleg vastgelegd, volgens je interesses en ervaring

Er is ruimte voor eigen initiatief

Je kan werken in een ruime, lichtrijke kantooromgeving die filevrij bereikbaar is.

Een goede work/life balance ervaren wij als essentieel voor een duurzame samenwerking

Een mentor garandeert de vlotte inschakeling in ons team

Een uitgebreide opleiding bij de opstart

Correcte marktconforme verloning, ecocheques, ... in overleg te optimaliseren.

4/5 tewerkstelling of deeltijds bespreekbaar.

Info omtrent onze projecten : www.ABDM.be

Past deze functie voor minstens 90% bij jou? Dan wordt het tijd dat we mekaar ontmoeten.

Wij luisteren. En overleggen hoe we optimaal kunnen samenwerken.

Stuur vandaag nog je cv en motivatiebrief naar Josiane Detandt of contacteer ons voor meer toelichting .

jde@abdm.be of 09 384 76 40

voor ABDM zijn gelijke kansen belangrijk. Wij selecteren mensen op hun kwaliteiten.