

Gevelinzicht

VACATURE : (DEELTIJDS) VEELZIJDIGE OFFICE MANAGER

Over Gevelinzicht

Gevelinzicht is een gespecialiseerd studiebureau met ervaring en expertise op vlak van technisch gevelontwerp, bouwfysica, duurzaam bouwen en energieprestaties van gebouwen. De integratie van deze disciplines in onze projecten laat ons toe om maatschappelijke en technologische uitdagingen bij de transitie van het (ver)bouwen als gevolg van de klimaatverandering aan te gaan. We zoeken graag de uitdagingen op en vinden plezier in het samenwerken om te komen tot een helder inzicht.

Over jou

Wie zoeken we?

- Je bent een enthousiaste medewerker die graag in een team een centrale rol opneemt door veelzijdige ondersteuning op vlak van administratie, financieel en zakelijk beheer, logistiek en communicatie.
- Je bent zelfstandig, neemt graag initiatief en je bent communicatief ingesteld.
- Je hebt een diploma hoger onderwijs gehaald en hebt best ook al wat werkervaring met personeelsbeheer, financieel en zakelijk beheer, planning, ...
- Je bent bedreven in programma's als Excel en Word en je bent helemaal mee met de sociale media.
- Je beheerst het Nederlands uitstekend en kan je goed uit de slag trekken in het Frans en Engels.
- Je hebt een grote interesse in en voelt grote betrokkenheid in de maatschappelijke verandering in relatie tot de impact van klimaatverandering.

Wat verwachten we van je?

Je start onder de vleugels van de drie zaakvoerders en zal geleidelijk meer en meer taken opnemen.

1. Office-management
Je bent verantwoordelijk voor het telefonisch onthaal, office supplies, aankoop en beheer van software en ICT, administratieve opvolging van opleidingen van onze medewerkers, ...
2. Administratieve ondersteuning
Je ondersteunt de zaakvoerders bij het personeelsbeleid (opvolging contracten, sociaal secretariaat, ...) en het financieel en zakelijk beheer (facturatie, offertes, betalingen, projectbeheer, verzekeringen, planning en administratie projecten ...).
3. Communicatie
Je helpt mee bij de ontwikkeling van een nieuwe website en communicatiestrategie op sociale media. Je staat in voor de opmaak van fiches van project referenties en het beheer. Op termijn sta je ook in voor het beheer van de website en sociale media waarbij jij nauw samenwerkt met de collega's.

Wat mag jij van Gevelinzicht verwachten?

- Afwisselende job in een jong, zeer dynamisch bureau in volle ontwikkeling.
- Thuiswerken, flexibele uren en "nieuwe" manieren van (samen)werken.
- Bijzondere werkomgeving: de 'co-working' WATT-toren van Fosbury&Sons in Antwerpen.
- Deeltijds contract voor onbepaalde duur. 2,5/5^{de} (of in onderling overleg).
- Verloning en arbeidsvoorwaarden volgens de barema's van PC 200 op basis van jouw ervaring en competenties in klasse C of D.

Ben jij onze speld in de hooiberg?

Mail je CV naar info@gevelinzicht.be We nemen dan contact op voor een afspraak.