



Administratief dossierverantwoordelijke

Wat jij doet...

Als administratieve duizendpoot volg je zelfstandig dossiers op. Je rapporteert aan de Financieel – Administratief – Logistiek directeur.

- ✓ Je bent het aanspreekpunt voor verzekerings- en schadegevallen en volgt deze op.
- ✓ Je staat in voor de administratieve voorbereiding, het beheer en de opvolging van algemene contracten en projecten.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor het opmaken en indienen van de diverse belastingaangiftes.
- ✓ Je verzorgt de administratie rond bouwdossiers, patrimonium en milieu (subsidiedossiers, overzicht patrimonium, milieuboekhouding,...).
- ✓ Je beheert vlot alle energieparameters en volgt de veranderingen in de energiemarkt op de voet.
- ✓ Je regelt allerlei centrale administratieve aankopen (telefonie, kantoomateriaal,...).
- ✓ Je ondersteunt bij het uitwerken van feesten, acties, interne en externe communicatie.
- ✓ Je zal een beperkt aantal uren mee instaan voor het onthaal (beantwoorden binnenkomende oproepen, ontvangst bezoekers).

Dit bieden wij jou...

- ✓ Een deeltijdse tewerkstelling (30,4u) van onbepaalde duur.
- ✓ Verloning volgens het barema van PC 319.01,
- ✓ Vergoeding woon-werkverkeer en bijkomende verlofuren vanaf 35 jaar.
- ✓ Een vlotte bereikbaarheid met het openbaar vervoer.

Wat je meebrengt...

- ✓ Je bachelor diploma in een administratieve of economische richting. Bij voorkeur heb je reeds positieve ervaring opgedaan in een all-round administratieve of financiële functie.
- ✓ Een grondige kennis van Excel en de andere MS Office toepassingen (Outlook, Word, Powerpoint)
- ✓ Je 'hands-on' zijn. Je schrikt er niet voor terug om zelfstandig zaken op te nemen, maar overlegt even graag ook met anderen.
- ✓ Je nauwkeurigheid, talent voor planning en bedrevenheid in het stellen van prioriteiten.
- ✓ Een gezonde dosis initiatief, sociaalvaardigheid en een massa energie om te schakelen tussen diverse taken.

Interesse...

Stuur je CV en motivatiebrief naar sollicitaties@hagewinde.be.

Meer info? Contacteer Caroline Vervaeke: 09/337 89 00 of caroline.vervaeke@hagewinde.be