



Groep INTRO vzw
zoekt een
Administratief bediende in Oost-Vlaanderen (M/V/X)

Groep INTRO is een maatwerkbedrijf dat meewerkt aan een inclusieve samenleving en inzet op de persoonlijke groei van zijn medewerkers.

Binnen onze cluster 'Groen-renovatie-hout-energie' voeren we verschillende opdrachten uit voor openbare besturen, bedrijven en particuliere klanten. Bij al deze diensten vertrekken we vanuit een sociaal en ecologisch verantwoorde insteek én vanuit ons vakmanschap. We zijn op zoek naar een gedreven administratief bediende die de vijf projectleiders en coördinator bijstaat in de algemene en project- administratie.

Je komt terecht in een divers team waar je elke dag mee voor tevreden klanten zorgt. Kortom: ben je op zoek naar een afwisselende job in een mensgerichte en duurzame omgeving waar je jouw administratieve vaardigheden kan inzetten, aarzel dan niet langer en stel je kandidaat.

Jouw uitdagingen:

- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve voorbereiding van de verschillende projecten en opdrachten
- Je staat mee in voor de voorbereiding van offertes bij openbare aanbestedingen
- Je zorgt voor de input van projecten in ons intern CRM systeem
- Je bereidt de facturatie van de projecten voor
- Je controleert binnenkomende facturen en geeft deze door aan onze boekhouding
- Je onderhoudt contacten met klanten en leveranciers
- Je neemt deel aan het overlegmomenten om verslag te nemen
- Je helpt mee om procedures te ontwikkelen en te verfijnen om de administratieve opvolging van materiaal- en stockbeheer, wagenpark, ... zo gestroomlijnd mogelijk te doen verlopen

Jouw sterktes:

- Je hebt een constructieve en ondernemende attitude
- Je bent flexibel, stressbestendig en je werkt de jou toevertrouwde taken tot in de puntjes af
- Je bent sociaal ingesteld en zorgt mee voor een goede teamspirit
- Je kan vlot werken met Word, Outlook en internet en je hebt een goede kennis van Excel
- Je beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel en neemt initiatief
- Je bent betrouwbaar, weet van aanpakken en denkt mee met de medewerkers, de klant en de organisatie
- Ervaring met facturatie en openbare aanbesteding is een groot pluspunt

Groep INTRO waardeert diversiteit, ook in haar personeelsbeleid. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. We doen dit ongeacht geslacht, leeftijd, handicap, culturele achtergrond, nationaliteit of levensbeschouwing

Ons aanbod:

- Een deeltijds (80%) vervangingscontract
- Verloning volgens barema PC 329
- Hospitalisatieverzekering en vergoeding voor woon-werkverkeer
- Extra verlofdagen via ruime ADV-regeling
- Werken in een betekenisvolle en groeiende sociale onderneming die uitdagingen aangaat en de toekomst mee vorm geeft
- Een job waarin je eigenaarschap mag opnemen met een ruim kader voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken
- Jouw standplaats is: in onderling overleg af te spreken in Melle, Temse of Aalst
- Je werkt in een betekenisvol en groeiend bedrijf dat uitdagingen aangaat en de toekomst mee vorm geeft.
- Omkadering door een gemotiveerd team en een coördinator
- Een actief vorming- en opleidingsaanbod met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling

Voel je je aangesproken door deze boeiende en uitdagende job?

Overtuig ons en stuur jouw motivatiebrief samen met een recent CV uiterlijk op 17/12/2021 naar griet.vandeweeye@groepintro.be.

We plannen kennismakingsgesprekken op 21/12/2021

Meer info over jobinhoud, voorwaarden, aanbod en selectieprocedure :

griet.vandeweeye@groepintro.be.

Samen met medewerkers, partners en bedrijven maken we bij Groep INTRO werk van persoonlijke groei. We doen dit via arbeid, vorming en begeleiding. Meer info vind je op www.groepintro.be.

Groep INTRO waardeert diversiteit, ook in haar personeelsbeleid. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. We doen dit ongeacht geslacht, leeftijd, handicap, culturele achtergrond, nationaliteit of levensbeschouwing