

Assistent werfleider / kantoorbediende projecten

Functieomschrijving

Bepalen van de uitvoeringsmethodes tijdens de werkvoorbereiding en de nodige uitvoeringsplannen en schema's opstellen.

- Tijdig opmaken van de vorderingsstaten, de nodige verrekeningen doen en voor goedkeuring zorgen.
- Deelnemen aan vergaderingen van de projectgroep.
- Bestellingen, stocks, terugzending van producten beheren en opvolgen.
- Sporadisch deelnemen aan werfbezoeken en de vordering van de werken vaststellen.
- Tijdig voorbereiden van de aankopen, opstellen van prijsvergelijkingen en onderhandelingen met leveranciers om ter goedkeuring voor te leggen aan de projectleiders en/of directie.
- Voorbereidende werken voor de projectleider en/of directie: prijsvragen, prijsvergelijkingen, voorbereiden contracten, verzamelen technische fiches en documentatie en opvolgen tot goedkeuring.

Profiel

- MS Office (Word, Excel...) kent voor jou geen geheimen.
- Je hebt interesse om met een ERP-pakket te werken.
- Technische kennis is een vereiste. Je hebt een opleiding in elektriciteit genoten.
- Je werkt stipt en hebt oog voor detail en beschikt over voldoende maturiteit en betrokkenheid.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Kennis van autocad is een must.

Jobgerelateerde competenties

- De boekhoudkundige en budgettaire opvolging van de entiteit garanderen.
- Bestellingen, stocks, terugzending van producten beheren en opvolgen
- Meewerken aan de lancering van aanbestedingen (opstelling, uitgifte van officiële bekendmakingen, ...) en aan de opvolging van de kandidaturen
- Dossiers voor het inschrijven op een aanbesteding samenstellen, indienen en opvolgen
- Schema's en detailplannen van subeenheden of eenheden uitwerken en aanpassen
- Bewerkings-, regel- en ontwerpplannen opstellen of wijzigen
- Documentatie zoeken, doorsturen of beheren
- Documenten invoeren en de lay-out verzorgen. Documenten doorsturen en klasseren
- De materialen manueel lossen en stockeren in de opslagzones
- Tools voor de opvolging van de activiteiten uitwerken en actualiseren aan de hand van situatieoverzichten, tijdspaden, ...
- Klanten en opdrachtgevers informeren over de vordering van hun dossier en verslagen, vorderingsstaten, tijdspaden, ... doorsturen
- Grondplannen of –documenten uitwerken
- Technische documenten afdrukken (plannen, maquettes, technische fiches, ...)
- Documenten coderen, klasseren en archiveren
- Vergaderingen van de projectgroep organiseren. Verslagen opstellen

Persoonsgebonden competenties

- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Leervermogen hebben
- Creatief denken (Inventiviteit)

- Contactvaardig zijn
- Zelfstandig werken
- Commercieel zijn
- Omgaan met stress
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Klantgerichtheid
- Regels en afspraken nakomen
- Samenwerken als hecht team
- Resultaatgerichtheid
- Plannen (= ordenen)

Aanbod

- Werkzekerheid in een familiaal bedrijf.
- Werk in eigen streek.
- Doorgroeimogelijkheden in een jong en dynamisch team.
- 32 verlofdagen, loon conform barema, ecocheques, verplaatsingsvergoeding, mobiliteitsvergoeding, wagen volgens noodwendigheden, gsm, laptop.

Vereiste studies

- BSO 2de graad: Studiegebied Mechanica - Elektriciteit
- Hoger onderwijs van 1 cyclus (HO1C - voorheen korte type)
- TSO 2de graad: Studiegebied Mechanica - Elektriciteit
- Graduaat Elektriciteit - Elektronica
- Master Industriële wetenschappen: Elektrotechniek - Elektrotechnieken
- Graduaat Elektriciteit - Elektronica
- TSO 3de graad Elektrische installatietechnieken
- Master Industriële wetenschappen: Elektrotechniek - Elektrotechnieken
- Master Industriële wetenschappen: Elektrotechniek
- Prof. bach. elektrotechniek

Werkervaring

- Beperkte ervaring (< 2 jaar)

Talenkennis

- Nederlands (goed)

Rijbewijs

- B

Contract

- Vaste Job
- Contract van onbepaalde duur
- Voltijds
- Dagwerk