

CRH – Structural Concrete Belgium (SCB) is een divisie van de internationale groep CRH, wereldwijde leverancier van bouwmaterialen. We bieden innovatieve, duurzame prefab betonproducten en oplossingen op maat. Dankzij de samenwerking van 5 sterke merken zijn we als enige speler in België in staat een totaalpakket in producten en structuren voor elke ruwbouw aan te bieden. Zo biedt **Ergon** in Lier reeds 50 jaar volledige bouwsystemen van prefab elementen in voorgespannen en gewapend beton.



Om ons administratieve team te versterken, zijn we op zoek naar een:

Management Assistant

Voltijds of 4/5^e

Met jouw administratief en organisatorisch talent maak je hier het verschil.

- Je ontzorgt het management op organisatorisch en praktisch vlak: je zorgt voor het agendabeheer en je organiseert afspraken, evenementen en school- en bedrijfsbezoeken van A tot Z.
- Je bent ook het gezicht én het eerste aanspreekpunt van Ergon: je verzorgt het onthaal, de telefoon en algemene mailbox.
- Je verzorgt de algemene administratie en bent o.a. verantwoordelijk voor het klassement en de postverdeling.
- Je ondersteunt de verkoopafdeling op administratief vlak, je verwerkt binnenkomende prijsaanvragen in het CRM-pakket (SalesForce en Priamos) en volgt deze ook op. Je bent ook back-up wat betreft de opmaak en opvolging van offertes.

Een gevarieerde functie in een groeiende organisatie met een betonnen reputatie.

- Een uitdagende, zelfstandige functie met verantwoordelijkheid, dagelijks interne en externe sociale contacten en tal van groeikansen.
- Je komt terecht bij een stabiele werkgever, dankzij de internationale groep CRH waar Ergon deel van uitmaakt.
- Er is ook aandacht voor evenwicht in je work-life balans, dankzij o.a. glijdende werkuren en 28 verlofdagen op jaarbasis.
- Je kan rekenen op een aantrekkelijk verloningspakket, aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een uitgebreide groeps- en hospitalisatieverzekering.

Ben jij de administratieve duizendpoot die we zoeken?

Je behaalde een bachelordiploma of je bent gelijkwaardig door ervaring. Ervaring in een gelijkaardige functie is een meerwaarde. Je kan vlot werken met MS Office toepassingen, ook werken met nieuwe programma's schrikt je niet af. Je bent bovendien ook vlot taalvaardig in Nederlands, Frans en Engels.

Interesse? Bezorg ons je kandidatuur via solliciteren@goelen.be t.a.v. Lissa Van Rosendael. Voor meer info kun je terecht op 014 61 57 87 tijdens de kantooruren. Discretie verzekerd.