

Goelen & Gaukema HR Partners, gevestigd te Vosselaar (bij Turnhout), is als HR-adviesbureau sterk verankerd in de Kempen. Al 30 jaar bouwen we met heel wat lokale KMO's een stabiele vertrouwensrelatie uit als HR-business partner. Werving- en selectieprojecten, Assessment & Development Centers, HR-projecten en Coaching zijn onze specialisatie.

Voor een bedrijf in de **bouwsector** te regio Brecht zijn we op zoek naar een gedreven (m/v):

ADMINISTRATIEF PROJECTCOÖRDINATOR

Voltijds of 4/5^{de}

Zorg jij ervoor dat onze projecten administratief op rolletjes lopen?

Als Administratief Bediende Projectondersteuning ben je een belangrijke schakel binnen onze operationele werking. Je ondersteunt verschillende lopende projecten door de planning administratief op te volgen en ervoor te zorgen dat alle praktische voorbereidingen tijdig in orde zijn.

Je werkt nauw samen met projectverantwoordelijken en bent verantwoordelijk voor uiteenlopende administratieve taken, zoals het verwerken van bestellingen, het opvolgen van leveringen, het aanvragen van vergunningen, het organiseren van logistieke ondersteuning en het onderhouden van contacten met leveranciers en klanten. Daarnaast ondersteun je bij rapporteringen en denk je mee na over efficiëntere werkprocessen.

Wie ben jij?

Je bent een administratieve duizendpoot die structuur weet te brengen in een dynamische werkomgeving. Je behoudt het overzicht, communiceert helder en schakelt vlot tussen verschillende dossiers.

Daarnaast:

- werk je nauwkeurig en georganiseerd;
- neem je graag initiatief en zie je werk;
- communiceer je professioneel met collega's en externe partners;
- heb je affiniteit met een technische of bouwkundige omgeving;
- denk je oplossingsgericht en hou je ervan processen mee te verbeteren.

Wat bieden wij?

Je komt terecht in een stabiele onderneming waar samenwerking, betrokkenheid en kwaliteit centraal staan. Je krijgt de kans om verantwoordelijkheid op te nemen binnen een gevarieerde functie en kan rekenen op een grondige inwerkperiode. Naast een uitdagende functie bieden we een aantrekkelijk loonpakket, aangevuld met extralegale voordelen. Je geniet van glijdende werkuren, zodat je werk en privé optimaal op elkaar kunt afstemmen, en van een ruim aantal verlofdagen (bouwsector).

Interesse?

Stuur dan jouw kandidatuur naar Inne Loos via solliciteren@goelen.be. Snelle reactie en discretie zijn verzekerd. Voor meer informatie kan je ons bereiken op het nummer 014/61.57.87.