

Danneels – Management assistant

Management assistant

Ter versterking van het team in Duffel zijn we op zoek naar een management assistant, met **administratief talent**. Je vervult een onthaalfunctie, en biedt de bezoekers van het kantoor een warm welkom. Je behandelt de inkomende post en telefoons, en helpt mensen verder waar mogelijk.

Daarnaast bied je ook ondersteuning aan de collega's van bouw, op vlak van administratie. Het profiel dat we zoeken is punctueel, houdt van structuur, en deinst niet terug voor administratieve opdrachten. Jij zorgt dat de administratie perfect loopt, en op die manier ben je een onmisbare en betrouwbare collega.

Jouw takenpakket:

- Verwelkomen van bezoekers op kantoor en de verwerking van de inkomende en uitgaande post
- Administratieve ondersteuning voor de collega's op kantoor
- Voorbereiden van documenten bij opleveringen
- Aanvragen van offertes van nutsvoorzieningen
- Het up to date houden van het CRM systeem
- Opvolgen van vergunning via het omgevingsloket

Jouw profiel

- Je bent het zonnetje in huis, en houdt van contact met mensen
- Je hebt al een eerste administratieve ervaring achter de rug
- Je hebt een interesse in vastgoed en/of ontwikkeling
- Je voelt je comfortabel in een ondersteunende, administratieve functie
- Je bent op zoek naar een combinatie van het administratieve luik en het commerciële aspect
- Je werkt vlot met MS Office 365
- Je boekt graag successen in teamverband, en hebt een positieve mindset

Wat bieden wij?

- Een vast contract van onbepaalde duur
- Een correct salaris, op basis van je ervaring en/of studies
- Een mooi pakket aan extralegale voordelen
- Een kwalitatieve opleiding en ondersteuning gedurende je loopbaan bij Danneels
- Een familiale omgeving waarin we met veel respect met elkaar omgaan