

VACATURE ONTHAAL & ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V

Erfgoed en Visie is op zoek naar een onthaal & administratief medewerker

Ben jij een echte **teamspeler** die ondersteuning aan anderen geeft om gezamenlijke resultaten te behalen? Combineer jij je aanstekelijk enthousiasme met geduld, positivisme en een praktische ingesteldheid zodat je de vragen en opdrachten van collega's kan verwerken?

Vind je het fijn om bezoekers hartelijk te ontvangen en ze vriendelijk verder te helpen?

Dan ben jij de onthaal en administratieve medewerker die wij zoeken!

Functiebeschrijving

Wat wij zoeken is een **administratieve duizendpoot** die voornamelijk de architecten kan bijstaan in de dagelijkse administratie van de projecten. Je helpt onder andere bij vorderingsstaten, gunningsverslagen en opmaken van offertes. Je ondersteunt ook de afdeling boekhouding en verwerkt hierbij vertrouwelijke informatie.

Als onthaalbediende ben je het **eerste aanspreekpunt** op kantoor voor onze klanten en bezoekers. Op vriendelijke wijze geef je correcte informatie, ga je in op vragen en verbind je door naar de juiste persoon. Je ontvangt enthousiast de bezoekers voor vergaderingen en staat in voor de orde en netheid van de vergaderzalen.

Tot slot sta je in voor diverse kantoorangelegenheden en een vlot verloop van de dagelijkse werking.

Wie zijn we

Erfgoed & Visie is een energiek architectenbureau dat gespecialiseerd is in restauratie- en erfgoedprojecten; van particuliere woningen tot openbare gebouwen en domeinen. Wij dragen tijdens het projectproces creatief maatwerk en respect voor de authenticiteit van het erfgoed hoog in het vaandel.



Aanbod

We bieden een voltijdse afwisselende job en een leuke werkplek in het historische gebouw van de Nationale Bank in Antwerpen. Je komt terecht in een enthousiast team gemotiveerde architecten, interieurarchitecten en bouwhistorici. Verder kan je rekenen op een marktconforme verloning. Voor opleiding en begeleiding kan je terecht bij de administratieve medewerker van ons andere kantoor en de kantoren binnen het kennisnetwerk van United Experts. Ontdek hier meer over ons bureau en hier de troeven binnen United Experts.

Competenties

- **Flexibiliteit** is in deze context onontbeerlijk! Je kan de gegeven opdrachten ordenen volgens prioriteit en je werkt ze af binnen de vooropgestelde timing.
- Met jouw energie en **stressbestendigheid** kan je een gevarieerd takenpakket gemakkelijk aan.
- Je gaat **nauwkeurig en gestructureerd** te werk.
- Je bent een **initiatiefnemer** en je rijkt oplossingen aan voor zaken die vatbaar zijn voor verbetering.
- Je beheerst het Nederlands, perfect maar kan ook klanten verder helpen in Frans of Engels
- Kennis van Word en Excel. Ervaring met InDesign is een pluspunt.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV naar Benedikte@erfgoed-en-visie.be

Bezoek zeker onze website:
www.erfgoed-en-visie.be