

VACATURE OFFICE MANAGER

Erfgoed en Visie is op zoek naar een office manager

Heb jij een organisatorisch talent en een sterk financieel inzicht? 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?

Dan ben jij de office manager die wij zoeken!

Functiebeschrijving

Wij zoeken een **betrouwbare officemanager**.

Je bent verantwoordelijk voor een vlotte organisatie van het kantoor en je stroomlijnt de projectopvolging. Je verwerkt vertrouwelijke informatie en verzorgt de **facturatie en financiële opvolging** van projecten.

Verder sta je mee in voor de **administratieve ondersteuning** van het bureau, waarbij je onder meer projecten administratief beheert in ons CRM-systeem (Teamleader). Daarnaast kan je ook ingezet worden bij de concrete ondersteuning van projecten en de opmaak van offertes.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten en zorgt voor een vlot verloop van de dagelijkse werking van het kantoor.

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. Een aantrekkelijk salaris en 32 verlofdagen zijn enkele aspecten van ons vooruitstrevend loonbeleid. Je komt terecht in een groeiend en dynamisch bedrijf waar jij tandem vormt met de bestuurder. We bieden je een job met veel autonomie en verantwoordelijkheid, maar je krijgt de tijd om hierin te groeien.

Competenties

- **Master in organisatie en management, of minimaal 5 jaar ervaring**
- Je hebt kennis van **management software (CRM-systemen) en excel**, dit is essentieel in je job!
- Je hebt ervaring met financiële opvolging en rapportering.
- Met jouw energie en **stressbestendigheid** kan je een gevarieerd takenpakket gemakkelijk aan.
- Je gaat **nauwkeurig en gestructureerd** te werk. Je hebt een vanzelfsprekend gezag en je kan discreet maar doelgericht onderhandelen.
- Je bent een **initiatiefnemer** en je rijkt oplossingen aan voor zaken die vatbaar zijn voor verbetering.
- Je bent **betrouwbaar en discreet**.
- Je beheerst het Nederlands, perfect maar kan ook klanten verder helpen in Frans of Engels

Interesse?

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

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

