



Secretariaatsmedewerker (M/V)

Functie-inhoud:

- Jouw taak bestaat er specifiek in om de documenten van de veiligheidscoördinatie en de overzichtslijst van de aanbestedingsprijzen tijdig en correct op te maken.
- Je helpt mee aan de opstelling en verspreiding van allerhande administratieve documenten zoals briefwisseling, uitnodigingen voor vergaderingen, werfverslagen, vorderingsstaten en afrekeningen.
- Samen met het team van de administratie, zorg je voor de continuïteit van het onthaal en het kopiëren en archiveren van de dossiers.

Vaktechnische vereisten:

- Grondige kennis van de Office-pakketten Word, Excel en Outlook
- Zeer goede kennis van het Nederlands

Jouw talent:

- Je bent communicatief sterk en voldoende assertief.
- Proactief en kritisch denkend.
- Ervaring is een pluspunt

Wij bieden:

- Een familiale onderneming met een open en sociale werksfeer.
- Flexibele werktijden
- Extra-legale voordelen

Solliciteren:

jobs@demey.be t.a.v. Ellen Vanhoutte

INFRAbureau Demey
Beversesteenweg 314
8800 ROESELARE
www.demey.be