

## Xenadvie?

Xenadvies is gespecialiseerd in bouwstudies en -metingen en dat net-ietsje-meer! Niet droogjes gegevens verzamelen en rapporteren, maar de bouwheer en de architect bijstaan met raad en daad. Een voorbeeld: EPB staat voor Energie Prestatie en Binnenklimaat, dit is een verplichte verslaggeving voor alle bouwprojecten met een bouwvergunning. Heb je graag meer achtergrond over deze wetgeving? Neem dan een kijkje op [energiesparen.be](http://energiesparen.be). Kijk ook op [xenadvies.be](http://xenadvies.be) voor deze en andere verplichte studies die wij aanbieden.

## Waarom werken onze mensen graag bij Xenadvies? Omdat wij 100% gaan voor: Klanttevredenheid, continue leren en verbeteren, meerwaarde voor elk project!

Hierbij zijn heel wat administratieve uitdagingen! Wil jij steeds alle netjes hebben? Ben jij gebeten door een klantvriendelijke aanpak? Lees alvast onderstaande functie en bezorg ons jouw CV. Wie weet word jij binnenkort wel onze nieuwe collega op het kantoor in Wuustwezel!

### Jouw functie:

- Je wordt aangesteld als administratief wonder, dit is een gevarieerd aanbod van taken: maken en opvolging facturen, idem voor de nieuwe dossiers, ondersteuning kwartaalafsluit van de boekhouding, werken op de databank van de overheid, de belangrijke datums van de bouwprojecten opvolgen en aanvullen, bestellen kantoor- en andere artikelen, archiveren en klasseren, ...
- Je ondersteunt mee de marketing met concrete taken: opmaken en versturen van nieuwsbrieven, versturen van relatiegeschenken en infobrochures, opmaken en updaten van de klantenfiches, bestellen van marketing producten.
- Jij bent de eerste die onze klanten horen! Jij neemt de telefoon op en met je klantvriendelijke aanpak beantwoord je de algemene vragen, je verbindt de klant door met de juiste persoon op kantoor. Je zit ook als eerste aan de deur, je warme uitstraling laat de mensen onmiddellijk thuis voelen.
- Concreet werk je op de computer in verschillende software programma's, dit zijn zowel de basisprogramma's als Word, Excel, Outlook... en ook minder gekende programma's. In je taak wordt je ondersteund en opgevolgd door een ervaren collega.

### Jouw troeven:

- Je hebt een passie voor administratieve taken en je kent de basisprogramma's. Je kan dit aantonen.
- Als je een eerste relevante werkervaring hebt, kom je in aanmerking voor 4/5<sup>de</sup>
- Ben je startende dan is het een pluspunt dat je een eerste ervaring hebt in bv studentjobs of stages.
- Multitasking is je niet vreemd, je kan verschillende taken tegelijk en brengt hier graag structuur in, zodat je verschillende taken efficiënt en transparant kan uitvoeren.
- Door je commerciële flair onderhoud je zeer eenvoudig en naturel je klantenrelaties.
- De Nederlands taal beheers je zeer goed, u voert communicatie met de eindklant in het Nederlands.
- Persoonlijkheid is belangrijk! Je komt terecht in een jong en dynamisch team in volle groei. Je bent iemand die zelf initiatief durft nemen, je gaat je verantwoordelijkheden niet uit de weg en je hebt voldoende maturiteit om zelfstandig te werken en te overleggen met je collega's..

### Ons aanbod:

- Xenadvies leert je alles over je administratieve taken en de wetgevingen. Heb je nog geen relevante ervaring dan starten we in een IBO traject. Anders starten we met een contract van bepaalde duur. Na positieve evaluaties verlengen we dit met als doel een job in vaste loondienst.
- Je wordt tewerk gesteld in ons mooi ingericht en modern kantoor te Dorpsstraat 76/1, 2990 Wuustwezel.
- Een voltijdse tewerkstelling is 38uur, je werkt concreet 40uur zo heb je 1 ADV per maand.
- Je krijgt een marktconforme verloning met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques, pensioensparen.

### Klinkt goed?

Bezorg me jouw CV!

Sara Maeyninx – zaakvoerder Xenadvies bvba  
[sara@xenadvies.be](mailto:sara@xenadvies.be) – 0498/10 60 91

Ik geef je een seintje zodra ik je kandidatuur goed ontvangen heb!  
Graag tot gauw!

