

Administratief bediende planning en organisatie Wuustwezel



Xenadvie?

Xenadvies is gespecialiseerd in keuringen, bouwstudies, metingen en dat net-ietsje-meer! Niet droogjes gegevens verzamelen en rapporteren, maar de opdrachtgever bijstaan met raad en daad.

Keuringen moeten gebeuren wanneer een gebouw wordt verkocht of verhuurd. Het gaat dan hoofdzakelijk over het EPC certificaat en het asbestattest. Deze zijn immers verplicht voor vele eigenaars. Heb je graag meer achtergrond over deze wetgeving? Neem dan een kijkje op [de website van Vlaanderen](#).

Waarom werken onze mensen graag bij Xenadvies? Omdat wij 100% gaan voor: Klantentevredenheid, continu leren, verbeteren en kwaliteit!

Hier komen heel wat administratieve uitdagingen bij kijken! Hou je van een heldere structuur? Ben jij gebeten door een klantvriendelijke aanpak? Ben je commercieel ingesteld? Lees onderstaande functie en bezorg ons jouw CV. Wie weet word jij binnenkort wel onze nieuwe collega op het kantoor in Wuustwezel!

Jouw functie:

- Als administratief bediende planning en organisatie maak je de offertes van de keuringen op, je bezorgt deze aan de opdrachtgever en volgt deze op. Als het project wordt goedgekeurd start jij het dossier op,
- Je speelt een cruciale rol bij de planning van de keuringen, dit zal jij elke werkdag bijwerken. De plaats bezoeken moeten snel en logisch ingepland worden in de agenda's van onze keurders. Je plant ook meteen de opmaak van de certificaten mee in de agenda's,
- Je staat mee in voor de voorbereiding van het plaats bezoek van de keurder, je maakt er een eer van om het interne dossier zo volledig mogelijk te krijgen en om het juist te hebben staan op de databank van de overheid. Hiervoor zal je de nodige gegevens verzamelen en op zoek gaan in de databanken van de overheid. Je communiceert vlot met de keurders, opdrachtgever en/of de overheid,
- Je verwerkt de algemene administratie van de keuringen en communiceert deze aan de juiste mensen. Dit gaat over de mailbox, het bezorgen van de definitieve attesten, contacten met leveranciers, contact met het labo, ... Dit is zowel voor-, tijdens- als na de keuring,
- Je zorgt ervoor dat alles voorradig is, dat er voldoende materiaal is voor de staalnames van asbest en dat elke keurder deze ter beschikking heeft,
- Daarnaast bent je een belangrijke back-up voor het onthaal, dit betekent dat je mee de telefoon aanneemt en indien nodig mee plaatsneemt aan het onthaal vooraan,
- Concreet werk je vanuit het kantoor in Wuustwezel, samen met je collega's. Je werkt op jouw computer en je zal vaak telefoneren. Naast het gewone Office pakket, gebruik je nog onze SharePoint, OneDrive, Teams, ons CRM-systeem (IonBiz) en de databanken van de overheid,
- De termen waarmee je dagdagelijks werkt zijn bouw gerelateerd, denk aan gebouweenheden en woorden als (niet)residentieel. Je moet niet dé expert zijn hierin, je kan hiervoor terug vallen op je collega's.

Jouw troeven:

- Als administratief bediende planning en organisatie heb je een passie voor administratieve taken, beheers je het Office pakket en heb je een professioneel denkniveau,
- Je bent leergierig, je zoekt in eerste instantie graag zelf zaken op en je weet wanneer je hulp moet vragen,
- Timemanagement is je passie, je werkt gestructureerd,
- Je beschikt over een 'intern kompas' en weet hoe je van A naar B rijdt,
- Door je commerciële flair onderhoud je zeer eenvoudig en naturel je klantenrelaties.

Ons aanbod:

- Xenadvies leert je alles over je taken en leert je de basis van de EPC- en asbest wetgevingen,
- Je komt minimaal halftijds werken en we verspreiden dit over minimaal 3 werkdagen. Op vrijdag ben je sowieso aanwezig. De andere dagen kunnen we in overleg bepalen. Als je meer wil werken, vullen we het takenpakket aan,
- Tijdens het bouwverlof zijn er collectieve sluitingsperiodes, 2 weken gedurende Kerst en 2 in de zomer,
- Je wordt tewerk gesteld in ons mooi ingericht en modern kantoor te Bredabaan 451, 2990 Wuustwezel,
- Een competitieve verloning met extralegale voordelen.

Klinkt goed? Bezorg me jouw CV!
Sara Maeyninckx – zaakvoerder Xenadvies bv - sara@xenadvies.be
Graag tot snel!

