

Planner/Administratief medewerker

Functieomschrijving

Door de snelle groei en de toenemende opdrachten zoeken wij een nieuwe collega die ons team kan versterken op planning en administratie.

Samen met je collega's en ons systeem maak je de dagelijkse planning op van je collega inspecteurs rekening houdend met regio.

Met je organisatorische skills zorg je dat inspecteurs en klanten altijd geholpen worden.

Logische routes opstellen en opvolgen zijn een van uw taken.

Je geeft ook ondersteuning bij administratieve taken zoals opvolging van facturen etc.

Competenties

- Planmatig en organisatorisch
- Communicatief
- Stressbestendig
- Service minded en klantgericht
- Probleemoplossend vermogen
- Teamplayer
- Talenkennis: NL & FR

Aanbod

- Warme en familiale omgeving
- Jong en dynamische organisatie, met oog voor technologie
- Voltijds bediendecontract van onbepaalde duur
- Fijne collega's!
- Marktconform loon
- Tewerkgesteld in Vilvoorde
- Last but not least ; Uitstekende koffie ;-)

Via mail naar info@smartenergie.be – per telefoon 0472 345 890

SMART ENERGIE BVBA

Studie bureau
Energie & veiligheid

ADRES

Luchthavenlaan 25a
1800 Vilvoorde

TELEFOON

+32 2 309 45 68
+32 492 42 51 98

EMAIL & WEB

info@smartenergie.be
www.smartenergie.be