



cuypers & Q architecten

bogaardestraat 10 | 2000 antwerpen | T +32 32 32 48 49 | info@cuypers-Q.be | www.cuypers-Q.be

ADMINISTRATIEF BEDIENDE

cuypers & Q architecten is op zoek naar een onthaalmedewerker, een sterk organisatorisch talent die mee de touwtjes van het kantoor in handen neemt. We zoeken een make-it-happener in de dagdagelijkse kantoor taken, maar ook een hulp bij de administratie en de stem aan de telefoon. Iemand die weet om te gaan met vertrouwelijke informatie en zelfstandig kan werken.

We bieden je een stabiele betrekking in een fijn en creatief team van ontwerpers op een mooie locatie in het hartje van Antwerpen. Afhankelijk van je profiel, kan het een part- of een full-time job zijn met een bediende-statuuut. We houden graag nog mogelijkheden open binnen het profiel zodat we de job kunnen invullen op jou maat.

jobomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor het kantoormanagement en structureert je werk zelf. Je werkt volgens de systematiek, afspraken en templates van het kantoor, maar denkt mee na over verbeteringen van de workflow.
- Je staat in voor onthaal, telefonie, verzendingen, contacten leveranciers, bestellingen,...
- Je bereidt de facturatie en financiën, verzekeringen en andere administratie voor. Je bent een vertrouwenspersoon in de administratieve dossiers.

profiel

- Je bent PC-vaardig en hebt een zeer goede kennis van de MS Office-toepassingen, in het bijzonder een gevorderde kennis van Excel.
- Je hebt naast je technisch-administratieve vaardigheden ook oog voor juridische en financiële aspecten. Je bent zeer accuraat, punctueel, stressbestendig en volhardend.
- Je bent Nederlandstalig en je hebt kennis van het Engels en het Frans.
- Je bent een multitasker met verantwoordelijkheidszin en je bent loyaal.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Ervaring (in de bouwwereld) is een groot pluspunt

Wij ontvangen graag een beknopte motivatie en cv op info@cuypers-Q.be

www.cuypers-Q.be