

Administratief medewerker Cabines (m/v):

Lithobeton nv is een dynamisch familiebedrijf dat gespecialiseerd is in de productie van prefab beton-producten. Naast het produceren staan wij ook in voor de levering en plaatsing van prefab middenspanning-cabines. Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde persoon om onze afdeling Cabines te versterken in de dagelijkse werking.

Functieomschrijving :

- Je onderhoudt een goed contact met de klanten m.b.t. de technische en administratieve zaken van de projecten;
- Controle en opvolging van gemaakte afspraken met leveranciers bij o.a. toelevering van de te verwerken producten, transport, ... ;
- Je vervult de rol van ondersteunde backoffice voor de projectuitvoerders op de werf (planaanvragen, contact met aannemers, KLIP/KLIM-aanvragen, checkin@work, ...) en voor de verkopers (opvragen prijzen van niet standaard producten, bijkomende technische documentatie, ...);
- In samenspraak met het afdelingshoofd help je mee met de opmaak en opvolging van de productieplanning;
- Je zorgt voor een correcte verwerking van allerhande technische en administratieve aspecten die aan de functie verbonden zijn.

Uw profiel :

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of gelijkwaardig denkniveau, indien in een technische richting vormt dit een pluspunt;
- Ervaring niet noodzakelijk;
- Je hebt kennis van het Nederlands en een basiskennis van het Frans;
- Je kan goed werken met MS-software (o.a. Access) en tekenpakketten zoals Autocad;
- Je bent klantvriendelijk en communicatief;
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd met de juiste prioriteiten;
- Je kan zowel in teamverband als zelfstandig werken.

Ons aanbod :

- Een verantwoordelijke functie met ruimte voor initiatief, opleiding en ontwikkeling;
- Normaal dagelijkse werkuren;
- Conforme verloning met extralegale voordelen;
- Familiaal kader.

Interesse in deze vacature? Stuur dan uw CV en motivatie naar vacature@lithobeton.be