



MEDEWERKER VASTGOED- EN ALGEMENE ADMINISTRATIE (M/V)

DE WERKGEVER

Denoo Group zoekt een administratief medewerker voor haar Belgische hoofdzetel in Scheldewindeke.

De activiteiten van de ondernemingen in Denoo Group zijn zeer uiteenlopend:

- ELGB Gent: ontwikkeling en beheer van vastgoed voor verhuur
- Blauw Kasteel: biologische groenteboerderij en biologische buurtwinkels
- 3Plus: digitale drukkerij
- Atcomex: producent van wagens voor vliegtuigbetanking, vacuümwagens en tankwagens voor wegtransport

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als administratief medewerker heb je een zeer gevarieerd takenpakket:

- je staat in voor een brede waaier aan administratieve taken inzake vastgoed zoals werfvergaderingen, opvolging van aannemers, verhuuradministratie, etc.
- je verzorgt de algemene administratie, behandelt telefoon- en mailverkeer en zorgt ervoor dat alles bij de juiste persoon terechtkomt
- je staat in voor algemene personeelsadministratie

PROFIEL

- je bent in het bezit van een bachelordiploma of hebt gelijkwaardige kennis door ervaring (ook schoolverlaters)
- je hebt een hands-on mentaliteit
- je hebt een goede kennis van Excel en Word
- je bent sterk in nauwkeurig en ordelijk werken, met oog voor detail
- je hebt een kritische geest en gezond verstand
- je kan vlot zelfstandig werken
- je bent stressbestendig
- je bent in het bezit van een rijbewijs

AANBOD

- een voltijds contract (of deeltijds 4/5de, af te spreken bij aanwerving)
- een gevarieerde job met voldoende uitdaging en toffe collega's
- een marktconforme verloning
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Denoo BV
Blauw Kasteel
Schaperstraat 2
9860 Scheldewindeke

HOE SOLLICITEREN

CV en motivatiebrief mailen naar jobs@denoo.com.

Bij vragen kan je telefoneren naar 0487 41 86 40, elke werkdag tussen 8u en 17u.