



SERVICES IN CLEANING, WASTE & CATALYST



Werfadministratie

Ben jij op zoek naar een uitdagende functie met een breed takenpakket, waar je wordt omringd door een dynamisch team en een unieke werkomgeving?

Bij ons krijg je de kans om jezelf te ontwikkelen in een snelgroeiend bedrijf, waarbij je elke dag wordt uitgedaagd door nieuwe ervaringen en een boeiend werkveld. Klinkt dit als muziek in je oren?

Dan ben jij wellicht de collega die we zoeken!

Hoe zal je toekomstig takenpakket eruit kunnen zien?

Als administratief bediende ben je een belangrijke schakel in het dagelijks verloop van onze activiteiten. Je hebt een breed takenpakket en werkt nauw samen met verschillende afdelingen binnen ons bedrijf:

- **Aanspreekpunt voor collega's:** Je biedt ondersteuning aan je collega's ter plaatse, zoals het beheren van werkbonnen en de planning.
- **Communicatie met klanten:** Je onderhoudt regelmatig telefonisch contact met onze klanten en werkt hierbij nauw samen met de commerciële dienst, planning, personeelsdienst en werfleiding.
- **Facturatiebeheer:** Je bent mede verantwoordelijk voor het correct invoeren en controleren van facturatiegegevens in verschillende systemen, zoals materialen, werkuren en voertuigen, in samenwerking met de facturatedienst en de klant.
- **Prestaties bijhouden:** Je zorgt voor de tijdige en correcte invoer van de prestaties van onze medewerkers.
- **Materiaal- en wagenbeheer:** Je bekijkt welke wagens en materialen ingezet kunnen worden en communiceert dit helder naar de juiste teams.
- **Introductie van nieuwe medewerkers:** Je ondersteunt de administratieve processen rondom de introductie van nieuwe medewerkers en zorgt ervoor dat alle formaliteiten in orde zijn.

Wat we van jou verwachten?

- Je hebt een **bachelor denkniveau** en werkt gestructureerd.
- Je bent analytisch sterk en legt graag verbanden tussen gegevens.
- **Communicatie** is jouw kracht, zowel telefonisch als schriftelijk.
- Je werkt **nauwkeurig** en volgt lopende zaken goed op (zoals werkbonnen en prestaties).
- Je kunt zowel **zelfstandig** als in **teamverband** werken.
- Je houdt van **uitdagingen** en bent stressbestendig.
- Je houdt van **afwisseling** en kunt goed ad hoc denken.
- Je hebt **goede computerkennis** (Outlook, Excel, Word, ...).
- Je hebt een **rijbewijs B** en beschikt over een eigen wagen.
- Je werkt 3 dagen op de site ESSO en 2 dagen op de site BASF.

Wat we jou bieden?

- Een **uitdagende en afwisselende functie** in een snelgroeiend, dynamisch bedrijf in een industriële/**petrochemische setting**.
- **Vaste indienstname** vanaf dag één.
- Een **voltijds contract** met **flexibele werkuren** tussen 7u00 en 09u00.
- Een **competitief loon** op basis van je relevante ervaring.
- **Maaltijdcheques** van 8€/gewerkte dag.
- **Ecocheques** ter waarde van €250/jaar, afhankelijk van je gewerkte dagen.
- **Hospitalisatieverzekering** en **groepsverzekering**.
- **Fietslease** na 3 maanden indienstname.
- **Opleidingsmogelijkheden** afgestemd op je persoonlijke ontwikkeling.
- **Doorgroeimogelijkheden** binnen het bedrijf.
- Een **gezellige werkomgeving** waar iedereen elkaar persoonlijk kent.

Solliciteer dan vandaag nog door je CV en motivatie te sturen naar personeel@hci.be. We kijken ernaar uit om je te verwelkomen in ons team!

Tot binnenkort!