

JACOPS – BEDIENDE PROJECTADMINISTRATIE OOSTERWEEL

WERKEN ALS BEDIENDE PROJECTADMINISTRATIE OOSTERWEEL: JOUW VOORDELEN

Bij JACOPS doen we het samen. Onze waarden – **veiligheid en duurzaamheid, vakmanschap, ondernemerschap, betrouwbaarheid en teamwork** – vormen de basis van alles wat we doen. En daar mag jij mee het verschil in maken.

- Een job met pit in een vooruitstrevend bedrijf waar innovatie en groei hand in hand gaan.
- Jij bent een onmisbare schakel die mee de ruggengraat vormt van onze afdeling.
- Volledig loonpakket met:
 - Een groeps- en hospitalisatieverzekering.
 - €250 eco-cheques, elk jaar opnieuw.
 - Een laptop en gsm om overal vlot te werken.
 - 12 ADV-dagen die jij inzet zoals het voor jou past.
- Collega's die meedenken, bijspringen én lachen — echte Jacopains dus.
- Kansen om te groeien, bij te leren en je talenten volop te benutten.

Je krijgt het vertrouwen om je rol op jouw manier in te vullen — met ruimte voor initiatief, slimme oplossingen en verantwoordelijkheid. Bij JACOPS geloven we dat sterke profielen het best presteren wanneer ze écht zelf aan het stuur zitten.

ZO ZIET JOUW JOB ERUIT

Bij JACOPS werk je mee aan één van de grootste infrastructuurprojecten van Vlaanderen: Oosterweel. Voor dit technisch uitdagende project zoeken we een administratieve professional die niet alleen sterk is in opvolging, maar ook mee structuur brengt, processen optimaliseert en een echte ondersteuning vormt voor onze projectteams.

Jouw takenpakket:

- Beheer en opvolging van aankoopadministratie binnen grote projecten
- Verwerking en controle van bestelbons, leveringen en facturatie
- Administratieve opvolging van vorderingsstaten
- Ondersteuning van projectleiders op administratief vlak
- Structureren en voorbereiden van projectdocumentatie
- Coördinatie tussen projectteams, aankoop, finance en leveranciers
- Ondersteuning bij rapportering en financiële opvolging van projecten

- Actief meedenken over efficiëntere werkmethodes en procesverbeteringen
- Mee uitwerken, standaardiseren en verbeteren van administratieve procedures

DIT BEN JIJ

- Je hebt ervaring binnen projectadministratie, aankoopadministratie of administratieve ondersteuning van technische projecten
- Ervaring binnen infrastructuur, bouw, technieken of industriële projecten is een sterke meerwaarde
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en behoudt steeds het overzicht
- Je neemt initiatief en denkt proactief mee met de organisatie
- Je bent communicatief sterk en werkt vlot samen met verschillende interne en externe partijen
- Je hebt een goede kennis van MS Office en werkt vlot met ERP-systemen
- Ervaring met aankoopprocessen, facturatie of vorderingsstaten is een plus
- Je beschikt over een bachelor- of masterdiploma, of gelijkwaardige ervaring

<https://www.jacops.be/>