

JACOPS – BEDIENDE PROJECTADMINISTRATIE SECURITY

WERKEN ALS BEDIENDE PROJECTADMINISTRATIE: 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 ook in een tijdelijke rol mee de ruggengraat vormt van onze projecten.
- Volledig loonpakket met:
 - Een groeps- en hospitalisatieverzekering.
 - €6 maaltijdcheques per gewerkte dag.
 - €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

Ben jij een administratieve duizendpoot die graag structuur brengt in een dynamische werkomgeving? Van onthaal en officemanagement tot projectadministratie en de opvolging van bestellingen: jij zorgt ervoor dat de dagelijkse werking op rolletjes loopt en onze project- en werfleiders op jou kunnen rekenen. Met jouw organisatietalent, proactieve aanpak en oog voor detail draag je rechtstreeks bij aan een efficiënte uitvoering van onze infrastructuurprojecten. Je werkt vanuit ons kantoor in Anderlecht.

Jouw takenpakket:

- Je staat in voor het onthaal en de algemene administratieve ondersteuning van het kantoor. Je bent een aanspreekpunt voor collega's en bezoekers en zorgt voor een vlotte dagelijkse werking.
- De administratieve voorbereiding en opvolging van securityprojecten neem je mee in handen. Je beheert projectdossiers, verwerkt documenten en zorgt ervoor dat informatie tijdig bij de juiste personen terechtkomt.
- Je volgt inkomende e-mails, bestellingen en bestelbonnen op en ondersteunt bij de administratieve verwerking en controle van facturen.
- Je verzorgt de registratie en administratieve opvolging van werknemers en onderaannemers, inclusief de

controle van aanwezigheden, tikkingen en de nodige documenten.

- Samen met de project- en werfleiders stem je de planning van techniekers af en zorg je ervoor dat de nodige documenten, materialen en aanvragen tijdig beschikbaar zijn.

Ook klachten, boetes en meldingen krijgen bij jou de nodige opvolging. Je onderhoudt hiervoor contacten met interne collega's en externe partners.

DIT BEN JIJ

- Je beschikt over een bachelorsdiploma of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Ervaring in projectadministratie, officemanagement of de infrastructuursector is een mooie troef, net als kennis van bestel- en facturatieprocessen, vergunningen of tenderadministratie.
- Je communiceert vlot in het Nederlands en Frans.
- MS Office 365 kent voor jou weinig geheimen en je leert nieuwe digitale toepassingen vlot aan.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en houdt ervan om verschillende dossiers tegelijk op te volgen.
- Dankzij jouw proactieve houding zie je werk liggen en onderneem je actie zonder dat iemand je daar telkens om moet vragen.
- Je weet prioriteiten te stellen, bewaakt deadlines en behoudt het overzicht, ook wanneer de planning verandert.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk, en werkt graag samen met verschillende interne en externe contactpersonen.

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