

JACOPS – ONTHAALMEDEWERKER

WERKEN ALS ONTHAALMEDEWERKER : 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 projecten.
- 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

- Je verwelkomt onze bezoekers op een vriendelijke en professionele manier.
- Je begeleidt onze bezoekers naar de juiste locatie.
- Je bent verantwoordelijk voor het beantwoorden van de inkomende oproepen op ons centraal telefoonnummer.
- Je beheert onze centrale mailbox.
- Je volgt proactief de netheid en de planning op van onze vergaderzalen.
- Je verzorgt administratieve taken zoals het beheren van de post en het maken van afspraken (vb. kuisploeg, leveringen, ...).
- Je volgt de voorraad van kantoorbenodigdheden op en plaatst bestellingen indien nodig.
- Je ondersteunt waar nodig, bijvoorbeeld bij het organiseren van evenementen, broodjes bestellen, etc.
- Je beheert onze facilitaire diensten, zoals het onderhouden van contracten met leveranciers, het plannen van onderhoud en reparaties, en het zorgen voor een veilige werkomgeving.
- Je ondersteunt de projecten van onze afdeling op administratief vlak. Dit betreft het verwerken van vergunningen, opvolgen van actiepunten, contact met steden en gemeenten, ...

- Je werkt rechtstreeks onder de afdelingsverantwoordelijke en hebt nauw contact met hem

DIT BEN JIJ

- Je hebt een eerste ervaring achter de rug binnen projectadministratie.
- Je hebt een sterke technische affiniteit of kennis. Kennis telecom en/of grondwerken is een meerwaarde.
- Je bent vlot met PC in het algemeen en hebt een goede kennis Excel en Word.
- Zin voor nauwkeurigheid zit in je vingers.
- Je beschikt over een 'CAN DO'-mentaliteit en bent communicatief.
- Je bezit de nodig gedrevenheid om je doelen te bereiken.
- Je kan zelfstandig werken en bent eveneens een echte teamplayer.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

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