

JACOPS – TIJDELIJK BEDIENDE PROJECTADMINISTRATIE

WERKEN ALS TIJDELIJK 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.
 - €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

De administratief en operationeel medewerker ondersteunt de kernactiviteiten van de organisatie door het correct plannen, opvolgen, controleren en administratief verwerken van opdrachten, projecten, logistieke stromen, klachten en technische interventies. De functie vormt een cruciale schakel tussen techniekers, werfleiders, projectteams.

PLANNING & DISPATCHING

- Opstellen, opvolgen en bijsturen van dagelijkse en projectmatige planningen.
- Inplannen van afspraken met klanten, syndici en andere stakeholders.
- Afstemmen van planning met werfleiders en techniekers.
- Actief ingrijpen bij afwezigheden, wijzigingen of verstoringen.
- Behandelen van vragen van techniekers en werfleiders en fungeren als aanspreekpunt.

ADMINISTRATIE & DOSSIERBEHEER

- Controleren van volledigheid en correctheid van dossiers en inventarisatieverslagen.

- Opvolgen van afmeldingen van uitgevoerde werken volgens vastgelegde procedures.
- Opmaken, opvolgen en verwerken van PO's, offertes en administratieve documenten.
- Registreren en rechtzetten van onvolledige of foutieve dossiers.
- Beheren en opvolgen van openstaande items en tickets in diverse systemen.

BACKOFFICE & VERIFICATIES

- Controleren van foto's en meterstanden (water, gas, elektriciteit) aangeleverd door techniekers.
- Bevestigen of afkeuren van uitgevoerde werken op basis van kwaliteitscontrole.
- Registreren van tekortkomingen en terugkoppelen naar techniekers.
- Nauwgezet volgen van vaste stappenplannen en kwaliteitsprocedures.

LOGISTIEK & ORDERBEHEER

- Dagelijkse opvolging van materiaalafmeldingen en logistieke stromen.
- Ondersteunen bij stockbeheer en voorbereiding van stocktellingen.
- Analyseren en verwerken van orders, inclusief correcte labeling en verwerking in systemen.
- Bewaken dat alle orders correct ingepland en afgewerkt worden binnen afgesproken termijnen.
- Rapportering en opvolging in rapporteringstools.

KLACHTENBEHEER & COMMUNICATIE

- Ontvangen, registreren en opvolgen van klachten van klanten en opdrachtgevers.
- Bevestigen van ontvangst en correct identificeren van de klant.
- Analyseren en prioriteren van klachten voor interne opvolging.
- Actieve deelname aan interne en externe overlegmomenten.
- Rapporteren en bijsturen volgens continue verbeterprincipes (PDCA).

RAPPORTERING & SAMENWERKING

- Rechtstreeks rapporteren aan de relevante Team Lead of Manager
- Intensieve samenwerking met techniekers, werfleiders, projectteams en project team.
- Actieve bijdrage aan procesoptimalisatie en kwaliteitsverbetering.

DIT BEN JIJ

- Sterk administratief en organisatorisch inzicht.
- Zeer nauwkeurig en kwaliteitsgericht.
- Communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Kan zelfstandig werken én functioneren binnen een team.
- Stressbestendig en flexibel in het schakelen tussen verschillende taken.
- Probleemoplossend, analytisch en proactief.
- Digitaal vaardig (o.a. ERP-, plannings-, ticketing- en rapporteringstools, Excel).
- Repetitief werk schrikt niet af; hands-on mentaliteit.
- Goede kennis van het Nederlands (spreken, lezen en schrijven)
- Tijdelijk inzetbaar tot eind 2026

