

JACOPS – VERANTWOORDELIJKE WERFADMINISTRATIE

WERKEN ALS VERANTWOORDELIJKE WERFADMINISTRATIE: 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

Wil jij meewerken aan één van de grootste infrastructuurprojecten van België? Bij JACOPS krijg je de kans om een sleutelrol op te nemen binnen een uitdagende en dynamische projectomgeving in Antwerpen.

Voor de ondersteuning van OCOTECH binnen het Oosterweelproject zoeken we een verantwoordelijke werfadministratie die structuur brengt, administratieve processen bewaakt en het administratieve team mee aanstuurt op de werf.

Je takenpakket omvat onder andere:

- Coördineren en aansturen van het administratieve team binnen de tijdelijke maatschap OCOTECH
- Opvolgen en optimaliseren van administratieve processen en rapporteringen
- Ondersteunen bij budgetopvolging, facturatie en financiële administratie
- Verwerken en controleren van aanwezigheids- en tijdsregistraties van projectmedewerkers
- Opvolgen van vorderingsstaten, prestaties en administratieve wijzigingen binnen het project
- Fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders inzake administratieve opvolging

- Meewerken aan een efficiënte organisatie van administratieve en boekhoudkundige processen
- Ondersteunen bij rapporteringen, analyses en social compliance

DIT BEN JIJ

- Je beschikt over een bachelorsdiploma of bent gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt ervaring binnen een administratieve coördinerende functie, idealiter binnen een project-, technische of bouwomgeving
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en behoudt het overzicht in een complexe werkomgeving
- Je bent communicatief sterk en schakelt vlot met verschillende stakeholders
- Je neemt initiatief en combineert een hands-on mentaliteit met verantwoordelijkheidszin
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je hebt een goede kennis van Excel en ervaring met administratieve en financiële rapportering
- Kennis van tools zoals Navision, Isabel, Relatics of Recomatics is een pluspunt
- Je werkt vanuit de Oosterweelcampus in Antwerpen centrum en maakt deel uit van een grootschalig en innovatief infrastructuurproject binnen JACOBS.

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