

Wij zoeken een ADMINISTRATIEF MEDEWERKER.

Ben jij een echte *teamspeler* die ondersteuning aan anderen geeft om *gezamenlijke resultaten* te behalen?

Combineer jij je *aanstekelijk enthousiasme* met *geduld, positivisme* en een *praktische ingesteldheid* zodat je de vragen en opdrachten van collega's kan verwerken?

Vind je het *fijn* om bezoekers *hartelijk te ontvangen* en ze *vriendelijk verder te helpen*?

Dan ben jij de administratieve medewerker die wij zoeken!

Functiebeschrijving

Wat wij zoeken is een administratief medewerker die architecten en bouwhistorici kan bijstaan in de dagelijkse administratie van de projecten. Je helpt onder andere bij vorderingsstaten, gunningsverslagen en het aanpassen van plannen.

Daarnaast ondersteun je ook bij de opmaak van offertes en verslagen. Tussendoor beantwoord je vriendelijk de telefoon en ontvang je enthousiast de bezoekers voor vergaderingen.

Je kan de gegeven opdrachten ordenen volgens prioriteit en je werkt ze af binnen de vooropgestelde timing. Je gaat nauwkeurig en gestructureerd te werk.

Wie zijn 'wij' ?

Erfgoed & Visie is een energiek architectenbureau dat gespecialiseerd is in *restauratie- en erfgoedprojecten*; van particuliere woningen tot openbare gebouwen en domeinen. Wij dragen tijdens het projectproces creatief maatwerk en respect voor de authenticiteit van het erfgoed hoog in het vaandel.

ERF
GOED
EN
VISIE

architectuur- en
adviesbureau voor
erfgoedprojecten

Aanbod

We bieden een (deeltijdse) afwisselende job en een leuke werkplek in het *historische gebouw* van de *Nationale Bank* in *Antwerpen*. Je komt terecht in een enthousiast team gemotiveerde architecten, interieurarchitecten en bouwhistorici. Voor opleiding en begeleiding kan je terecht bij de administratief medewerker van ons andere kantoor en de kantoren binnen het kennisnetwerk van *United Experts*. Ontdek *hier* meer over ons bureau en *hier* de troeven binnen *United Experts*.

Competenties

- Een diploma als *architect assistent* of *toegepaste architectuur* is een voordeel, of *relevante werkervaring* binnen een architectenbureau
- Je schrijft en spreekt vlot *Nederlands*, maar kan ook klanten verder helpen in *Frans* of *Engels*
- Kennis van Word en *Excel*. Ervaring met *InDesign* en *VectorWorks* zijn een pluspunt.
- Je bent een *initiatiefnemer* en je rijkt oplossingen aan voor zaken die vatbaar zijn voor verbetering.
- *Flexibiliteit* is in deze context onontbeerlijk!

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV voor **28 februari 2021** naar Benedikte@erfgoed-en-visie.be

Bezoek zeker onze website: www.erfgoed-en-visie.be