

Administratief bediende – Stellingbouw (m/v)



Working for the future

XERVON is een internationale onderneming die klantspecifieke diensten waaronder straal- en schilderwerken, stellingbouw en industriële isolatie aanbiedt. Circa 8.000 medewerkers wereldwijd overtuigen klanten dagelijks met hun inzet en toewijding. Onze klanten zijn voornamelijk actief in de (petro)chemische industrie, de staalindustrie, de energiesector, de bouw en de openbare sector.

Voor onze vestiging in de haven van Antwerpen zijn we momenteel op zoek naar een administratief bediende om ons team te versterken.

Wat houdt het takenpakket in?

- Je geeft administratieve ondersteuning aan de werfleider.
- Je geeft de werkbonden van de werf in via de software van de klant.
- Je onderhoudt een goed contact met de klant.

Wie zoeken we?

- Je bent een administratieve duizendpoot.
- Je kan zeer goed Nederlands (spreken/ schrijven).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je bent nauwkeurig en discreet.
- Je werkt graag in team, maar kan ook zelfstandig te werk gaan.
- Je bent communicatief sterk.
- Je hebt een zeer goede kennis van Excel en Access.
- Kennis van Avisor, Ragora en Passage zijn sterke pluspunten.

Interesse? Mail je CV naar liesbeth.vanzurpele@xervon.com met toelichting waarom je graag bij Xervon zou willen werken!

Wat bieden we je?

- Een vaste betrekking in een stimulerende en groeiende onderneming.
- Een marktconforme verloning met extralegale voordelen (DKV verzekering, laptop, smartphone, bedrijfswagen etc.).
- Een opleiding on-the-job.
- De kans om deel uit te maken van een dynamisch team en organisatie.