



## **Vacature: Polyvalent administratief bediende – halftijds contract**

Telefonisch ben je het eerste aanspreekpunt voor onze aannemer/klant waarbij je correct doorverbindt met de juiste persoon of eventuele boodschappen noteert.

Je biedt ook een ondersteuning aan onze technische bouwafdeling. Het klasseren, bijhouden en verwerken van gegevens/mails/documenten dient correct te gebeuren.

U staat ook in om contracten secuur na te lezen en aan te passen indien nodig.

Je kan je heel vlot uitdrukken in het Nederlands en Frans. Het lezen en begrijpen van de Franse taal is hierbij ook noodzakelijk.

Hebt u zin om onze collega te worden? Gelieve contact op te nemen met onze HR afdeling - [hr@gewelven.be](mailto:hr@gewelven.be) – 056/60.80.20