

## INFRASTRUCTURE ADMINISTRATIEVE ASSISTENT

### **MISSION**

**Vol energie aan de slag op een project bij een Belgische hoofdrolspeler in het energielandschap!**

Het Belgische en Europese energielandschap zijn volop in beweging.

Bij ons bouw je samen met de andere Contingent Workers en medewerkers aan een duurzame, groene en betrouwbare energie-infrastructuur die economische groei stimuleert en onze ecologische voetafdruk verkleint.

Samen gaan we voor maximale impact! We geloven in de kracht van diversiteit: we zijn ervan overtuigd dat een inclusieve en diverse werkomgeving leidt tot meer innovatie, creativiteit en betere resultaten.

### Service beschrijving:

Voor het departement Project & Portfolio Management (Infrastructure) zijn we op zoek naar een **administratieve assistent**.

In het kader van je service zal je hoofdzakelijk de volgende taken uitvoeren:

- Afwerking, distributie en archivering van documenten: corrigeren, structureren en lay-outen van teksten en presentaties aan de hand van de passende lay-out, kwaliteitscontrole van bepaalde documenten, lanceren van validatie flow in het document management systeem, verspreiding via mail aan de hand van distributielijsten, ...
- Uitvoeren van diverse administratieve taken en specifieke opdrachten om de werking van de afdeling of de verantwoordelijke van de afdeling efficiënt te ondersteunen (Vb: Beheren voorraad kantoorbenodigdheden, beheren van uitleenbaar materiaal, ...)
- Beheren en up-to-date houden van het klassemment van alle documenten in het bijpassende document management systeem om te verzekeren dat deze documenten probleemloos teruggevonden en geraadpleegd kunnen worden
- Opmaak en opvolging van kleine bestellingen ten behoeve van het departement (hotels, vliegtickets, veiligheidsschoenen, ...), inclusief verdere afhandeling (receptie van goederen, facturatie, ...).

### REQUIREMENTS

- Je beschikt over een secundair diploma of gelijkaardig door ervaring.
- **Graduaat secretariaat is een pluspunt.**
- Je kan goed overweg met programma's van MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams & Sharepoint.
- **Je bent bereid specifieke softwareprogramma's aan te leren (vb: SAP, E-Doc, ...)**
- Je bent pragmatisch, gestructureerd en hebt oog voor detail.
- Je hebt een goede kennis van spelling & grammatica
- Je hebt een goede spreek- en schrijfvaardigheid
- **Je beschikt bij voorkeur over een goede kennis van zowel het Nederlands & het Frans**
- Enkele van je beste kenmerken zijn teamspirit, flexibiliteit, positieve houding en communicatieve vaardigheid.