



ASSISTENT PROJECTLEIDER

Functieomschrijving

- je ondersteunt de projectmanager administratief;
- je maakt offertes/verrekeningen op en volgt dossiers op;
- je maakt dossiers op en drukt de verschillende plannen af;
- je volgt aanbestedingsdossiers op en houdt de gegevens up-to-date;

Profiel

De vereiste kwalificaties voor deze functie zijn:

- je behaalde minstens een bachelor diploma in een technische richting afwerking;
- je hebt een uitstekende kennis Nederlands en Frans;
- je bent cijfermatig ingesteld;
- je bent proactief en flexibel;
- wat bovenal belangrijk is, is de fit met de onderneming: je bent flexibel, je staat voor open communicatie en je hebt interesse in het algemene bedrijfsgebeuren;
- je houdt van een KMO omgeving en bent een echte teamspeler;

Aanbod

Hou je van een ambitieuze en flexibele omgeving? Dan is deze mooie opportuniteit iets voor jou! Convents Products biedt je een aantrekkelijk loon met een pakket aan extralegale voordelen (maaltijdcheques, groepsverzekering, ...)

Stuur je kandidatuur naar receptie@conventsgroup.com vóór 31/05/2017.