



Assistent projectmanager Antwerpen Haven 2030

Ben jij de alleskunner die wij zoeken? Wij voegen graag een assistent projectmanager toe aan ons team. In deze functie krijg jij de kans om een essentiële ondersteunende rol te spelen binnen ons bedrijf. Je werkt nauw samen met de projectmanager aan uitdagende en aan de gaafste projecten, waarbij je zorgt dat alles van A tot Z op rolletjes loopt. Van de service naar de klant, tot inkoop en project-documentatie, jij zorgt ervoor dat geen detail over het hoofd wordt gezien.

Als je onderstaande taken opleest en denk YES, wat een veelzijdige functie! Dat klopt, wij hebben jou nodig van op het kantoor tot aan boord en we staan ook zeker open voor schoolverlaters.

Wat ga je doen?

- Het opvolging van alle lopende projecten van A tot Z
- Het eerste aanspreekpunt voor klanten en medewerkers
- Ondersteund het inbouw proces aan boord
- Ondersteuning bij de werkvoorbereiding d.w.z. organiseren van mensen en middelen, dit in overleg met de projectmanager
- Ondersteuning bij het opstellen van materiaal lijsten en het (laten) bestellen hiervan.
- Communiceert met de inbouwer (s) vooraf, tijdens en achteraf omtrent aanpak en uitkomst werkopdracht.
- Biedt administratieve ondersteuning bij het opstellen van nacalculatie en het meer- en minder werk dat onder verantwoording van de medewerker is uitgevoerd. Dit betreft de technische omschrijving en beoordelen kosten.
- Verantwoordelijk voor het trainen en begeleiden van nieuwe medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de projectmanager.

Wat verwachten we van jou :

- Ervaring met Autocad en Inventor is een pre maar geen must.
- Praktijk gerichte instelling en interesse in de maritieme sector.
- Je hebt een analytisch vermogen, in de functie assistent projectleider is het belangrijk dat je ook stappen vooruit kan denken en dat is voor jou geen probleem.
- Spreek goed Engels

Wij bieden :

- Een goed salaris, afhankelijk van leeftijd en ervaring, met doorgroeimogelijkheden
- Vast contract
- Een fulltime baan op basis van 40 uur per week
- Trainingen en opleidingen om jezelf verder te ontwikkelen.
- 25 vakantiedagen
- Extra (optioneel) 13 tijd voor tijd dagen
- 13de maand
- Eco-cheques t.w.v. €250,- per jaar
- Een uitdagende, afwisselende baan met veel vrijheid en verantwoordelijkheid

Wil jij je aansluiten bij ons ADR team?

Stuur je cv en motivatie naar HR@yesbv.nl t.a.v. Dimitrina Nikolova

Wil je meer informatie, bel 0113 576 100 en vraag naar haar. Tenslotte is er meer informatie over ons bedrijf terug te vinden op onze website www.adrbvba.be

www.adrbvba.be