

Dedejne Construct in Waregem is sinds jaren een gereputeerde en sterke familiale onderneming met een topkwaliteitsimago in de bouwwereld. De firma realiseert totaalprojecten in utiliteits-, industrie-, woning-, villa- en appartementsbouw.

Ze werkt hiervoor samen met de meest toonaangevende architecten in België. Door haar sterke groei, rekruteert de onderneming voor onmiddellijke indienstreding (m/v):

DEDEYNECONSTRUCT.BE



*Dedejne Construct
biedt je veel variatie,
flexibiliteit en unieke,
uitdagende projecten.*

MANAGEMENT ASSISTANT

JE FUNCTIE

- Je biedt algemene ondersteuning aan de verschillende directieleden.
- Je bent een professional in agendabeheer.
- Voor binnenkomende mails & uitnodigingen ben jij de eerste filter.
- Je verzorgt het travel management voor het directieteam alsook de catering tijdens opleidingen en events.
- Meetings en opleidingen bereid je zorgvuldig voor & coördineer je.
- Je bent verantwoordelijk voor het bewaren van de huisstijl op de website alsook offline.

JE PROFIEL

- Je hebt een eerste werkervaring achter de rug.
- Bachelor diploma is vereist.
- Je bent taalvaardig (zowel NL, Fr als Eng).
- Je hebt oog voor detail.
- Je coacht het team op vlak van digitalisering.
- Je hebt veel autonomie en verantwoordelijkheid.
- Je bent stressbestendig en dynamisch inzetbaar.
- Hands-on mentaliteit.
- Je organiseert je taken met de nodige prioriteit.
- Je bent discreet en proactief.
- Je ontpopt je tot een people manager.

AANBOD:

- Je komt terecht in een stabiele en persoonsgerichte onderneming.
- Je maakt deel uit van een enthousiast team.
- Je krijgt een gevarieerde functie met veel verantwoordelijkheid.
- We bieden een bediendecontract met een aantrekkelijk loon en extralegale voordelen.
- Neem contact op +32 56 60 35 33 of jobs@dedeyneconstruct.be.

DEDEYNECONSTRUCT.BE

OFFICE ASSISTANT

JE FUNCTIE

- Je bent het aanspreekpunt voor de project managers.
- Je ondersteunt gedurende elke fase van het project.
- Je organiseert je taken met de nodige prioriteit.
- Je vindt de bouwwereld uitdagend.
- Je bent vlot inzetbaar in andere afdelingen en verzorgt bij gelegenheid het onthaal en de telefonie.
- Je bent de rechterhand van de COO.

JE PROFIEL

- Je hebt een eerste werkervaring achter de rug.
- Bachelor Office Management is een pluspunt.
- Je schrijft & spreekt vloeiend Nederlands en hebt een goeie kennis van het Frans.
- Je bent een administratieve duizendpoot en werkt zeer planmatig en gestructureerd.
- Je bent proactief.
- Je hebt een zeer sterke IT-interesse en kan er vlot mee omspringen.

FINANCE ASSISTANT

JE FUNCTIE

- Nauw contact met de project managers voor financiële opvolging van de projecten.
- Je bent betrokken bij zowel verkoop als aankoop.
- Je doet zelf controle en opvolging.
- Naast het analytische aspect kan je bijdragen tot de uitwerking van een gedigitaliseerde boekhouding.
- Je vindt de diversiteit aan vennootschappen en structuren zeer uitdagend.

JE PROFIEL

- Je hebt een eerste werkervaring achter de rug.
- Bachelor Accountancy-Fiscaliteit.
- Je schrijft & spreekt vloeiend Nederlands en hebt een goeie kennis van het Frans en het Engels.
- Je hebt een zeer sterke IT-interesse en Excel heeft geen geheimen voor je.