



North Sea Port - Office Assistant Projects

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste Office Assistant Projects!

Als Office Assistant Projects kom je terecht in de afdeling port infra die in staat is voor de ontwikkeling, het beheer en het onderhoud van onze haveninfrastructuur (wegen, bruggen, fietspaden, kades, ...). Vanuit jouw rol ondersteun je onze projectleiders bij diverse uitdagende infrastructuurprojecten. Je bent de spin in het web voor een vlekkeloze organisatie, administratie en communicatie binnen het projectteam.

Een deel van jouw werkzaamheden zijn:

Agendabeheer:

- Plannen & organiseren van meetings en projectvergaderingen, zowel met interne als externe partijen
- Opstellen en voorbereiden van agenda, opvragen van nodige documenten en/of informatie

Projectondersteuning:

- Opstellen en up-to-date houden van projectdocumenten, zoals actie- en besluitenlijst, projectenlijst, bestelbonnen, vorderingsstaten
- Status- en voortgangscontrole: opvolgen van acties en bijhorende deadlines aan de hand van actielijst en afspraken met projectmedewerkers, voorbereiding voortgangsrapportage
- Bijhouden en aanpassen van projectsjablonen
- Archiveren van alle nodige documenten (informatie- en kennisborging)
- Notuleren en verslaggeving van projectvergaderingen

Financiële administratie:

- Opmaken van bestelbonnen
- Ondersteuning bij voorbereiding en opvolging van rapportering (verzamelen van gegevens)

- Opvolgen van vorderingsstaten in functie in facturatie van reeds uitgevoerde werken
- Overige administratieve ondersteuning

Jij bent de #grensverlegger die wij zoeken:

- Je beschikt over HBO/bachelor werk- en denkniveau (diploma en/of gelijkwaardig door ervaring)
- Affiniteit met bouwkundige of infrastructuurprojecten is een meerwaarde maar geen must
- Je hebt ervaring met Office 365 en andere digitale tools
- Je bent nauwkeuring en proactief en brengt graag structuur en orde aan in het werk van jezelf en dat van anderen
- Je bent communicatief en je weet je – zowel mondeling als schriftelijk – vlot uit te drukken
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband uitstekend samenwerken met in- en externe stakeholders
- Je bent flexibel in jouw werkaanpak en weet adequaat om te gaan met onvoorziene zaken

Ons aanbod:

- Een marktconform en aantrekkelijk salarispakket, passend bij je opleiding en ervaring.
- Het betreft een fulltime functie
- Je werkt vanuit Gent of Terneuzen en bent bereid om ook te werken op de andere mooie locaties van North Sea Port

Wil je alle redenen ontdekken om voor North Sea Port te werken?

Hoe pakken we het aan?

Bij een kop koffie bespreken we tijdens het eerste gesprek jouw kandidatuur, motivatie en verwachtingen ten aanzien van de vacature. Op onze beurt vertellen we jou graag wat meer over de inhoud van de functie en niet te vergeten de werkomgeving! In een vervolgesprek gaan we dieper in op de functie en je kandidatuur. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Klaar om samen grenzen te verleggen?

Wens je meer info over de job? Neem contact op met Mieke Bonnarens (Coördinator projectmanagement,) of Cor van de Woestijne (Manager Port Infra,).

Wil je meer info over de arbeidsvoorwaarden? Neem contact op met Lara Serpentier (HR Business Partner,).