

IMDC is al meer dan 35 jaar een toonaangevend studiebureau in België dat gespecialiseerd is in het uitvoeren van nationale en internationale watergerelateerde onderzoeks- en adviesprojecten. Op dit ogenblik werken wij met 80 hooggeschoolde medewerkers aan projecten op de grens van het wetenschappelijk onderzoek en de waterbouwkundige praktijk. IMDC is een ervaren partner voor alles rond mariene en estuariene systemen, baggertechnologie, kustwaterbouwkunde, havens en offshore-constructies, beheer van stroomgebieden, waterwegen en binnenvaart, hydraulisch ontwerp, milieustudies en in situ meettechnieken. We werken nauw samen met onze klanten om te zoeken naar innovatieve en duurzame oplossingen.

Een bedrijf is gebouwd met de mensen die er werken. We hechten veel waarde aan samenwerking binnen een collegiale omgeving.

Sinds 1985 is IMDC ook opgenomen in de Tractebel groep.

VACATURE

Secretariaatsmedewerker (m/v)

Jobinhoud

Uw takenpakket omvat in de eerste plaats volgende taken:

- ◆ U staat in voor het onthaal van bezoekers.
- ◆ U behandelt de inkomende telefoons: filteren van oproepen, aannemen van boodschappen, ...
- ◆ U behandelt de inkomende en uitgaande correspondentie (incl. post, postpakketten, e-mails, ...): registreren, verspreiden, archiveren, ...
- ◆ U voert algemeen administratief werk uit ter ondersteuning van het personeel van IMDC: printen, kopiëren, registreren van e-mails, opmaken van documenten, presentaties, lastenboeken en meetstaten, klasment, ...
- ◆ U voert kwaliteits- en lay-outcontroles uit op gefinaliseerde projectrapporten (grote Word-bestanden). U zorgt ervoor dat het document qua lay-out en spelling piekfijn in orde is; de nodige administratieve documenten en bijlagen toegevoegd worden; het document in het gevraagde aantal exemplaren uitgestuurd wordt; het document tijdig ingediend wordt; ...
- ◆ U respecteert de kwaliteitsrichtlijnen die binnen de organisatie en binnen het project gelden: registratie van documenten, handtekeningbevoegdheden,
- ◆ U regelt conference calls.
- ◆ U beheert de vergaderzalen en u organiseert vergaderingen: datum vastleggen, zaal reserveren, broodjes bestellen, uitnodiging versturen, ...
- ◆ U volgt de reservaties van de kantoortools op (fiets, fototoestel, beamer, ...).
- ◆ U zorgt voor de aankoop van kantormateriaal.
- ◆ U staat in voor het beheer van de bibliotheek: Boeken bestellen, inschrijven en uitlezen, aanduiden in ref base bibliotheek, boeken uit de BIB halen, artikels bestellen, ...

Naast dit vast takenpakket bent U zeer flexibel om ondersteuning te bieden waar en wanneer dit nodig is.

Gewenst profiel

- ◆ U bezit minimum een Bachelordiploma Office Management of gelijkwaardig door ervaring.
- ◆ U hebt bij voorkeur 3 jaar ervaring met de administratieve ondersteuning van een bedrijf of afdeling. Indien u deze ervaring verwierf in een studiebureau – omgeving is dat een pluspunt.
- ◆ U bent discreet, stressbestendig en flexibel (zowel naar uurrooster als naar takenpakket).
- ◆ U kan zelfstandig werken onder strikte deadlines.
- ◆ U neemt gemakkelijk initiatief en beschikt over organisatorisch talent.
- ◆ U beschikt over een grondige kennis van Outlook en Word, en een basiskennis van Excel.
- ◆ U hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Engels en het Frans. U staat onze klanten in deze drie talen vlot te woord.

Ons aanbod

- ◆ Een boeiende en gevarieerde job waar eigen initiatief wordt gewaardeerd.
- ◆ Een jonge en dynamische werkomgeving waar professionele ontwikkeling gestimuleerd wordt.
- ◆ Permanente bijscholing om uw kennis up to date te houden.
- ◆ Een aantrekkelijk salaris aangevuld met extralegale voordelen.
- ◆ Contract van onbepaalde duur na een positieve periode op interim-basis.
- ◆ Voltijdse tewerkstelling.

Contact

Herkent u zichzelf in dit profiel of spreekt IMDC (www.imdc.be) als bedrijf u aan? Aarzel niet en stuur uw CV en motivatiebrief naar jobs@imdc.be. Uw kandidatuur wordt met de meeste discretie behandeld.

Ref.: 068