

BVEA zoekt een gemotiveerd medewerk(st)er "assistent gerechtsexpert"

Functieomschrijving:

Je wordt betrokken bij alle stappen van bouwkundige gerechtsexpertises: administratieve opvolging van de dossiers, assistentie bij plaatsbezoeken, voorbereiden verslagen, ...

Profiel:

Je hebt een goede technische basiskennis en hecht veel belang aan een correcte administratie. Je bezit goede schriftelijke communicatievaardigheden en je kan goed met office overweg. Je werkt zelfstandig met de nodige ondersteuning vanuit het team.

Opleidingsniveau: ir. architect, architect, assistent architect, hogere bouwkundige opleiding.

Vereiste kennis en bekwaamheden: technisch inzicht, grondige kennis van de meest courante toepassingen in MS Office met focus op Word, Excel en Outlook.

Aanbod:

Het is een uitdagende en gevarieerde functie in een gerenommeerd en gezond studie bureau met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling, waarbij een grondige opleidingsperiode wordt aangeboden, alsook permanente vorming.

Je werkt in een flexibel team van gemotiveerde medewerkers.

Onze kantoorruimte in het centrum van Drongen biedt een aangename werkruimte met een goede bereikbaarheid en heel wat voorzieningen dichtbij. Er heerst een familiale sfeer met direct contact met de directie.

Maandsalaris en extralegale voordelen volgens ervaring. Statuut als zelfstandige of loontrekkende is mogelijk.

Hoe solliciteren?

Solliciteer door een korte email met bijgevoegd CV naar info@expert-architect.be.