



HYDROTECHNIC IS EEN STERK GROEIENDE KMO TE WUUSTWEZEL.
WE ZIJN GESPECIALISEERD IN HET ONDERHOUDEN VAN
WATERZUIVERINGSINSTALLATIES & POMPINSTALLATIES.

TECHNISCH ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER

Jobomschrijving:

Zoek je een uitdagende technische administratieve functie met verantwoordelijkheid?
Wij zoeken een gemotiveerde collega die instaat voor de dagelijkse planning van onze techniekers.

Je zal als technisch administratief medewerk(st)er instaan voor volgend takenpakket:

- Je zorgt voor het dagelijks aansturen van de techniekers door het ordenen van werkopdrachten en storingen volgens prioriteit
- Je zorgt voor de communicatie en informeert de klanten
- Je zorgt voor de opvolging van de uitgevoerde- en/of vervolginventies
- Je zorgt voor het samenstellen van de routes
- Je zorgt voor de dagelijkse verwerking en het opstellen van de technische verslagen
- Je zorgt voor het verwerken van de testresultaten
- Je zorgt voor een nauwkeurige opstelling van de facturen

Je behandelt inkomende telefonische oproepen, e-mails en onthaalt klanten en leveranciers. Je helpt bij diverse administratieve taken die komen kijken bij het runnen van een bedrijf.

Verder ben je verantwoordelijk voor het magazijnbeheer: je zorgt ervoor dat de voorraad op peil blijft, plaatst de bestellingen, zet materialen klaar voor de techniekers en stuurt defecte materialen onder waarborg retour.

Kortom, je verzorgt samen met je collega's de volledige administratie van het onderhoudsteam. Een gevarieerd takenpakket met zeer diverse taken en de nodige verantwoordelijkheden. Uw vlotte communicatie, nauwkeurigheid en zelfstandig werken staan hierbij centraal. We zoeken iemand met interesse in onze technologie, iemand met logisch inzicht en die nieuwsgierig en flexibel is ingesteld. Geen enkele dag is hetzelfde als planner. Je vindt het fijn om ad hoc te kunnen anticiperen en situaties bij te sturen. Ben jij dé spring in het veld en kijk jij er naar uit om ons team te versterken? Aarzel dan niet om bij ons te solliciteren!

Wat bieden wij aan:

Wij verwelkomen je als nieuwe collega technisch administratief medewerk(st)er graag met volgend aanbod :

- U komt terecht in een **groeïend bedrijf** en een **dynamisch team** waarbij **open cultuur** en **teamspirit** centraal staan.
- U komt terecht in een state of the art nieuwbouw (bouw 2019) met focus op de ecologische voetafdruk. (zonnepanelen, warmtepomp,...)
- Een fulltime, gevarieerde en uitdagende job in een 38/40-urenweek met 12 ADV dagen.
- Een aantrekkelijke verloning afhankelijk van jouw ervaring aangevuld met extra legale voordelen: maaltijdcheques, eco-cheques, hospitalisatieverzekering.
- Je bent niet gebonden aan het collectief bouwverlof; verlof in overleg vrij op te nemen.

Gewenst profiel:

- Je bent een goede communicator, je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands.
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en kan zelfstandig werken.
- Je hebt een enthousiaste, dynamische en flexibele ingesteldheid.
- Je bent een echte multitasker en werkt ordelijk en nauwkeurig.
- Je bent oplossingsgericht en kan problemen aanpakken.
- Je bent leergierig en kijkt er naar uit om bijkomende technische kennis te verwerven.
- Je hebt een doorgedreven kennis van MS Office, Excel, Word en Outlook.
- Je bent klantgericht en streeft naar resultaat.
- Je hebt enkele jaren relevante werkervaring of je hebt een diploma secundair onderwijs (TSO) in een technische richting.

Is deze vacature echt iets voor jou?

Stuur je CV en motivatiebrief naar hr@belleaqua.be t.a.v. Cedric Thimmesch? Deze wordt discreet behandeld.