



Administratief Bediende

Ben jij graag de drijvende administratieve kracht achter een team? Ondersteun jij graag als manusje-van-alles met een hands-on mentaliteit? Ben je een vlotte communicator en een technische omgeving schrikt jou niet af? Dan hebben wij goed nieuws! Wij zoeken een Administratief Bediende ter ondersteuning van onze logistieke diensten.

Bedrijfsvoorstelling

Als het meest toonaangevende tankbouwbedrijf in West-Europa bieden wij het beste ontwerp aan voor kleine, grote en ultragrote tanks voor de opslag van gassen en vloeibare stoffen. Onze tanks zijn gemaakt van koolstofstaal, roestvast staal, duplex of hoogwaardige legeringen. Wij zorgen voor het hele proces, vanaf de initiële ontwerpfase tot voltooiing. Tal van multinationale petrochemische bedrijven uit de Antwerpse haven, maar ook uit de rest van België, Nederland, Frankrijk en Luxemburg doen een beroep op de expertise van IVENS. Bij IVENS maken wij geen compromissen op kwaliteit en veiligheid. We gebruiken enkel de beste technieken met de beste materialen! Wil je mee instappen in ons verhaal? Dat kan!

Locatie

Ons hoofdkantoor bevindt zich op de Noorderlaan 710, Haven 540, 2040 Antwerpen.

Je wordt tewerkgesteld in ons centraal magazijn te Wilmingtonstraat 5, 2030 Antwerpen.

Doelstelling

Als Administratief Bediende ondersteun je de operationele werking. Ons team kan op jou rekenen en als manusje-van-alles zorg jij voor een up to date administratie van verschillende dossiers, inventarisaties, technische documentatie,... Een gedetailleerde administratie heeft voor jou geen geheimen, jij zet de puntjes op de i.

Jobinhoud

- Up to date houden van werfdossiers en technische administratie;
- Bijhouden van kostenoverzicht ivm storingen en keuringen;
- Beheer artikel-, unit-, en keuringsdata;
- Inventariseren, inplannen en opvolgen van technische keuringen;
- Beheer kledingmagazijn;
- Verwerken van interne aanvragen en algemene interne communicatie;
- Communicatie met externen zoals o.a. leveranciers ivm leveringen en bestelopvolging;
- Pro actief administratieve ondersteuning bieden;

Jouw talenten

- Een eerste relevante ervaring als Administratief Bediende is een must. Was dit in een technische omgeving of heb je een basis technische kennis? Dan is dit een absoluut pluspunt;
- Je bent communicatief, je denkt proactief en hebt een hands-on mentaliteit. Jij zit graag midden in de actie en je bent bereid om van achter je bureau uit te komen;
- Je spreekt, leest en schrijft perfect Nederlands, kennis van Engels en Frans is een meerwaarde;
- Je hebt een goede kennis van MS Office toepassingen en je kan vlot met de pc werken;
- Rijbewijs B is handig.



Ons aanbod

Als Administratief Bediende bij Ivens NV bieden wij jou:

- Een verantwoordelijk en afwisselend takenpakket. Dit in een groeiende onderneming met een no-nonsense cultuur waar je mee bouwt aan uitdagende projecten.
- Je komt terecht in een klein, collegiaal team van een toonaangevend bedrijf waar een familiale sfeer heerst.
- Lage communicatiedrempel, rechtsreeks onder de afdelingsverantwoordelijke.
- Een gepast salarispakket aangevuld met extra legale voordelen, verzekeringen, maaltijdcheques en andere.

Interesse?

Informeer of solliciteer door een e-mail met CV te sturen naar hr@ivens-cb.be en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort in onze Ivens familie!