

Project Management Assistent(e)

Ben jij een organisatorisch talent dat blij wordt van structuur aanbrengen en mensen ontzorgen? Hou je ervan om het overzicht te bewaren, deadlines te bewaken en een projectteam te ondersteunen zodat alles op rolletjes loopt?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Bedrijfsvoorstelling

Ivens is geen doorsnee bedrijf. Wij bouwen de indrukwekkendste opslagtanks voor gassen en vloeistoffen in heel West-Europa. Van kleine projecten tot grote constructies: wij realiseren het volledig proces, van ontwerp tot oplevering. Onze klanten zijn toonaangevende spelers in de petrochemie en industrie, en ze rekenen op onze **onberispelijke kwaliteit, veiligheid en expertise**.

Bij ons stap je in een hecht team waar familiale sfeer hand in hand gaat met grootse projecten.

Locatie

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

Doelstelling - jobinhoud

Als **Project Management Assistent(e)** ben jij de rechterhand van onze Projectmanager en Projectleiders. Jij zorgt ervoor dat projecten soepel verlopen door:

- Beheer van revisiedocumentatie en communicatie met het document control systeem van de klant.
- Assistentie project opleverdocumenten (As-built, Mechanical Complete, Punch items,...)
- Werkbegroting
- Ondersteunen van de projectleider bij het opstellen van de werkbegroting;
- Ondersteuning projectleider en werfleider bij dagelijkse werkzaamheden;
- Zorgen voor een vlotte en gestructureerde informatiestroom binnen het projectteam;
- Opvolging declaratieformulieren;
- Opstellen van notulen van vergaderingen (MOM);
- Bewaken deadlines, budgetten, forecast en mijlpalen binnen het projectkader;
- Opmaak facturatievoorstellen op basis van regiebonnen;
- Beheer projectadministratie conform BIB 2018;
- Verwerken van feedback op engineeringsdocumenten

- Opmaak overzichtslijsten / opvolging actiepunten;
- Voorbereiding van de basis werfmap bij project opstart (veiligheidsplan paragraaf 1 en 2, start-werkdocumenten, toolboxen,...);
- Opmaak van dag – en weekplanning voor nieuwe collega's in de organisatie (projectleider - werfleider)

Jouw talenten

Jij bent iemand die energie krijgt van regelen, schakelen en ondersteunen. Verder herken je jezelf in het volgende:

- Een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring
- 3 à 5 jaar ervaring in een brede administratieve functie
- Je bent proactief en houdt van aanpakken
- Je werkt nauwkeurig en behoudt overzicht, ook als het druk is
- Je communiceert helder en professioneel
- Je hebt ervaring met Office-tools. MS Project, SharePoint en Dynamics 365 Business Central is een pluspunt.
- Ervaring in een soortgelijke rol is mooi meegenomen, maar enthousiasme en leergierigheid vinden we nóg belangrijker!

Ons aanbod

- Een verantwoordelijkheid en afwisselende rol, 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.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei
- Lage, open communicatiedrempel
- Een gepast salarispakket aangevuld met extra legale voordelen zoals verzekeringen, maaltijdcheques en andere.

Klaar om jouw talent in te zetten?

Solliciteer dan nu en word onze nieuwe **Project Management Assistent(e)** door een e-mail met CV te sturen naar **hr@ivens-cb.be**.

Samen zorgen we dat ieder project een succes wordt!