

Urban ID NV, actief investeerder en projectontwikkelaar gevestigd in Gent, ontwikkelt en realiseert voornamelijk binnenstedelijke bouwprojecten en dit in Gent en Brussel. De focus ligt op Intelligent Development waarbij zowel rekening wordt gehouden met de huidige sociale-financiële noden/vraagstukken en innoverende technologische mogelijkheden als met duurzaamheid en de behoeftes van de toekomst.

Om alles in ons smaakvol nieuw ingericht kantoor op wieltjes te laten lopen, zoeken we momenteel een (m/v):

UR BAN ID



ADMINISTRATIEF ASSISTENT(E) ■ 100% of 80% organisatorisch, proactief en administratief nauwkeurig

DE UITDAGING

In deze nieuwe functie word je verantwoordelijk voor een uiteenlopende waaier aan administratieve en coördinerende taken.

■ Je verzorgt niet alleen het klassieke office management, maar je bent tevens het aanspreekpunt voor alle administratieve formaliteiten ihkv onze activiteiten Projectontwikkeling, Aankoop, Verkoop en Verhuur. Dit houdt in dat je een actieve rol speelt bij de opmaak van de acquisitie- en verkoopcontracten van panden/entiteiten, raamcontracten met onze leveranciers beheert, betalingen opvolgt en uitvoert en verantwoordelijk bent voor boekhoudkundige basistaken ■ Bij dit alles heb je veelvuldig contact met notaris(medewerkers), onze huurders, boekhoudkantoren en allerhande leveranciers (oa nutsvoorzieningen) en onderaannemers (oa klusjesdienst, techniekers, kantoorbenodigdheden, ...).

HEB JE HET JUISTE PROFIEL?

Je hebt een bachelor of master diploma (Rechten, Handelswetenschappen, Bedrijfsmanagement,...), waarbij een eerste werkervaring in een administratief ondersteunende functie een must is ■ Heb je ervaring in een notariskantoor of bij een vastgoedmakelaar, dan is dit een extra troef ■ Je hebt een professionele attitude en bent positief ingesteld

■ Je bent een 'rots in de branding', communicatief maar tevens discreet en integer ■ Je geeft blijk van de nodige zelfstandigheid en zin voor initiatief waarbij je jezelf perfect weet te organiseren ■ Je werkt uiterst accuraat en hebt een goed cijfermatig inzicht ■ Gezien de aard van de functie ben je 'hands-on' en allround ■ Je spreekt perfect Nederlands en idealiter, vlot Frans en hebt goede kennis van Word en Excel. ■ Je woont op haalbare afstand van ons kantoor.

ONZE TROEVEN

Een vertrouwenspositie met ruime verantwoordelijkheid in een innovatieve markt ■ Een functie met verschillende facetten en veel ruimte voor initiatief, autonomie en professionele ontwikkeling ■ Een waaier aan boeiende contacten, een leuke werkplek en een jong team ■ Een vast contract en de kans tot deeltijds (4/5) werken ■ Een aantrekkelijk salarispakket aangepast aan competenties en ervaring ■ Een vlot bereikbare toplocatie in Gent met ruime parkeerplaats.

Deze kans laat je niet voorbijgaan!

Mail daarom meteen je motivatiebrief en cv naar jobs@derveaux-select.be
Derveaux Select, Blekersdijk 35, 9000 Gent
tel. 09 223 50 36.

Je kandidatuur wordt vertrouwelijk behandeld en je persoonsgegevens verwerkt conform de wet op de privacy (GDPR)



DERVEAUX SELECT
HUMAN RESOURCES