



CSM "Steelstructures" NV is één van de belangrijkste Europese bedrijven op het gebied van hoogwaardige staalconstructies.

Door onze enorme knowhow en het toepassen van de hoogste kwaliteitsstandaards zoeken onze ingenieurs iedere keer opnieuw de grenzen op van staal in internationale projecten. Hierdoor is CSM in staat om de meest ingewikkelde en technisch hoogstaande projecten in domeinen als hoogbouw, bruggen, pretparkattracties, architectonische en industriële constructies, tot een goed einde te brengen.

Op dit ogenblik werken wij o.a. mee aan "FENIX/ in Rotterdam", diverse fietsbruggen en verschillende pretparkattracties in Europa, Azië en de Verenigde Staten. Volg onze social media om op de hoogte te blijven van onze activiteiten.

Om al deze projecten in goede banen te leiden wensen wij ons team te versterken met:

Administratief bediende

Wij zijn op zoek naar een gedreven administratief bediende om ons team te versterken. Als administratief bediende ben je een onmisbare schakel binnen ons team. Je biedt ondersteuning aan verschillende afdelingen, waaronder de montageafdeling. Je bent verantwoordelijk voor diverse administratieve taken en draagt bij aan een vlotte werking van de organisatie.

Jouw Takenpakket:

- Ondersteuning bieden aan verschillende afdelingen, met een focus op de montageafdeling
- Verantwoordelijkheid voor werfaanmeldingen en het onderhouden van de bijbehorende administratie
- Verwerken van tijdsregistratie
- Verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie
- Coördineren van afspraken, meetings en reservaties
- Beheren van de voorraad van kantoorbenodigdheden
- Ondersteuning bieden bij diverse administratieve taken en projecten (bvb. Fleet, Facturatie,...)

Jouw profiel

- Je hebt bij voorkeur een diploma in een relevante richting (bijvoorbeeld Office Management, Administratie, etc.)
- Ervaring in een administratieve functie, bij voorkeur binnen een technische of bouwkundige omgeving, is een pluspunt
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Excel, Word, Outlook, Teams)
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Je bent communicatief vaardig en kunt goed werken in teamverband
- Je hebt een proactieve houding en kunt prioriteiten stellen

Ons aanbod:

- Je komt terecht in een internationaal gerenommeerd bedrijf met een grote knowhow in het domein van complexe staalbouw
- Een werkomgeving die je zowel voldoening als uitdaging biedt
- De mogelijkheid jezelf te ontwikkelen door training
- Een uitdagende, gevarieerde, verantwoordelijke job
- Interessante doorgroeimogelijkheden in een onderneming met naam en faam in de sector
- Een passend salaris met bijhorende extralegale voordelen

Stuur je sollicitatiebrief met c.v. naar

CSM nv - t.a.v. mevr. M. Claassen
Hamonterweg 103
3930 Hamont-Achel
tel : 011 550 600
e-mail : mieke.claassen@csm.be