

ALL SOIL ASSISTANCE

Verantwoordelijke planning en projectcoördinatie (Zoersel).

Ben je op zoek naar een boeiende functie waar je als technisch-administratief medewerker veel verantwoordelijkheid kunt dragen en waar flexibiliteit en uitdaging centraal staan?

Dan ben je bij ons aan het juiste adres!

Bij All Soil Assistance (ASA) bv zijn we gespecialiseerd in de monsternames van grond en grondwater in overeenstemming met de regionale milieuwetgevingen. We zetten dagelijks 10 teams in heel België in om in opdracht van erkende bodemsaneringsdeskundigen, overheden en bedrijven staalnames uit te voeren. We voeren maandelijks gemiddeld 150 verschillende projecten uit, die tijdig ingepland en zorgvuldig voorbereid moeten worden.

We zijn op zoek naar iemand die ons kan helpen al die projecten soepel te laten verlopen als onze nieuwe medewerker planning/projectcoördinatie.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

PROFIEL

- Je hebt een bachelordiploma, bij voorkeur in de richting die met ons werk te maken heeft;
- Je bent een probleemoplosser met gezond verstand;
- Stressbestendigheid is jouw tweede natuur, en je kunt probleemsituaties analyseren en oplossen;
- Je hebt interesse in de milieusector;
- Administratieve taken schrikken je niet af, en nieuwe software leer je snel;
- Je spreekt vlot Nederlands, maar je kan je ook redden in het Frans en het Engels;
- Als je een VOL-VCA diploma hebt, is dat een geweldige extraatje;
- En natuurlijk heb je ook een rijbewijs B.

JOBGERELATEERDE COMPETENTIES

- Je bent verantwoordelijk voor de planning en coördinatie van projecten;
- We rekenen op jou om de kwaliteit te bewaken en ons team bij te spijkeren;
- Je helpt bij werfbezoeken en bewaakt de voortgang van de projecten;
- Je beheert bestellingen en volgt ze op;

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Je bent zelfstandig en resultaatgericht;
- Communicatief sterk en in staat om efficiënt samen te werken;
- Verantwoordelijk en analytisch;
- Flexibel en klantgericht;
- Goed in plannen en organiseren;
- Creatieve duizendpoot die diversiteit omarmt;

AANBOD

- Een fulltime job voor onbepaalde tijd;
- Een afwisselende functie met uitdagende projecten in een jong en dynamisch team;
- Een prima salaris met extra's zoals groepsverzekering, hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques;
- Een GSM, laptop en bedrijfsvoertuig worden ter beschikking gesteld voor efficiënte uitvoering van je taken;

- 20 vakantiedagen, aangevuld met 6 ADV-dagen;
- Regelmatige interne en externe bijscholingen om je te blijven ontwikkelen.

SOLLICITEREN?

- stuur je CV en je motivatiebrief via mail naar peter@asa-bv.com
- Via Whatsapp kan ook: +32 478/55.66.56 (Peter Luyckx)

All Soil Assistance (ASA) bv, Kwikaard 132, 2980 Zoersel

www.asa-bv.com

info@asa-bv.com

Mogen we jou binnenkort onze nieuwe planner noemen? Solliciteer dan snel!