

# Vacature Administratief Medewerker



**Bopro** ([www.bopro.be](http://www.bopro.be)), een multifunctioneel team van 40 hooggetalenteerde medewerkers met vestigingen in Mechelen en Gent, is in twintig jaar uitgegroeid tot een solied, gerenommeerd en leidend bedrijf gespecialiseerd in onafhankelijke management- en consultancydiensten voor vastgoed, bouw en huisvesting.

Om ons PM & QS - team verder te versterken, zijn wij op zoek naar een m/v

## **Administratief medewerker (Gent)**

### **Functie/ ambitie**

- administratieve ondersteuning van de Project Managers en Vastgoedconsultants
- telefonisch en persoonlijk onthaal van bezoekers
- beheer van de vergaderruimtes
- verwerken van uitgaande briefwisseling
- administratieve ondersteuning van het economaat

### **Profiel/ talent**

Je bent een administratieve duizendpoot die over volgend talent beschikt

- nauwkeurig, dynamisch, stressbestendig, flexibel en een goede organisator
- uiterst discreet en confidentieel omgaat met bedrijfsinformatie
- zin in administratieve taken  
Je bezit voorts
- minimum een diploma Bachelor / A1 administratie of gelijkwaardig door ervaring
- goede kennis Nederlands, Frans en Engels
- zeer goede kennis MS Office