



VACATURE

B&G woonprojecten

Administratief bediende (3/5 functie)

Regio: Mol

Plaats van tewerkstelling: Zuiderring 106- 2400 Mol

Contracttype: Deeltijds (3/5) – dagen en uren bespreekbaar

Ben jij een administratieve duizendpoot met oog voor detail? Werk je graag gestructureerd en ondersteun je anderen met plezier? Dan ben jij misschien de **administratief bediende** die wij zoeken!

✨ Over BG Woonprojecten

Bij BG Woonprojecten bouwen we toekomstgericht, met een uitgesproken aandacht voor energiezuinigheid, kwaliteit en klantbeleving.

We realiseren residentiële projecten met hoogwaardige afwerking, waarbij elk detail telt — van het eerste ontwerp tot de uiteindelijke sleuteloverdracht.

Onze slogan “Toekomstbouwers” en ons motto “*Beter bouwen kan niet*” vatten perfect samen waar we voor staan: duurzaam, doordacht en met oog voor de bewoner.

Daarbij is energetisch bouwen voor ons de normaalste zaak — we realiseren uitsluitend A+ villa's, die voldoen aan de strengste normen op vlak van energie-efficiëntie en comfort.

Functieomschrijving

Om ons team te versterken, zoeken we een **administratief bediende** die zorgt voor een vlotte en correcte administratie. Je bent een belangrijke schakel binnen onze organisatie en zorgt dat onze projecten administratief op rolletjes lopen.

Het takenpakket is **zeer gevarieerd en polyvalent**, waardoor geen dag hetzelfde is. Je krijgt de kans om verschillende administratieve processen op te volgen en te coördineren.

Jouw taken

- Opvolgen, aanvullen en controleren van projectdossiers
- opvolgen en behandelen van verschillende mailboxen
- Voorbereiden en opvolgen van vergaderingen
- Communicatie met interne en externe partners
- Algemeen secretariaatswerk waar nodig

Jouw profiel

- Je hebt een sterke administratieve aanleg en werkt nauwkeurig
- Je bent polyvalent en vindt variatie in je werk belangrijk
- Je kan zelfstandig en gestructureerd werken
- Je communiceert vlot, zowel mondeling als schriftelijk
- Ervaring met MS Office (Word, Excel, Outlook) is een pluspunt
- Je bent flexibel in werkuren (3/5-regeling – dagen en uren bespreekbaar)

Wij bieden

- Een **gevarieerde en boeiende administratieve functie** in een ondersteunende rol
- Flexibele werkregeling (3/5, bespreekbaar)
- Een collegiale en aangename werkomgeving
- Marktconform loon volgens ervaring