



Vacature

Dyls Construct te Zaventem is een projectontwikkelaar gespecialiseerd in residentieel, commercieel en investeringsvastgoed. Als aannemer van onze eigen projecten staan we ook in voor de totale realisatie en bieden we deze rechtstreeks aan de koper aan. Dyls Construct is een snel groeiend bedrijf met familiaal karakter. Om deze groei op te vangen zijn wij dringend op zoek naar:

Algemeen administratief bediende:

Functie

- Klantenontvangst
- Algemeen onthaal
- Het beantwoorden en doorschakelen van de telefoon / Je bent een eerste aanspreekpunt binnen ons bedrijf.
- Algemeen secretariaats- en administratief werk
- Het openen en verwerken van de inkomende en uitgaande post / Bijhouden van een algemeen klassement.
- Office management
- Dagdagelijkse boodschappen
- Personal assistant werk

Profiel

- Zelfstandig kunnen werken
- Plannen en organiseren, agendabeheer
- Zeer flexibel zijn
- Resultaatgericht en nauwkeurig kunnen werken
- Stressbestendig
- Nederlandstalig en een goede kennis van het Frans en Engels

Aanbod

Wij bieden een zeer boeiende en gevarieerde functie aan in een dynamisch en snelgroeiend familiebedrijf. Bij Dyls Construct is een open communicatie mogelijk en heerst er een collegiale sfeer. U tekent voor een vast contract van onbepaalde duur met een aantrekkelijk salaris voor een boeiende functie in een dynamische werksfeer.

Contact

Dyls Construct (t.a.v. mevr. Dominique Van Etterijk)
Leuvensesteenweg 623, 1930 Zaventem
Email: legal@dyls.be