

# Callebaut Architecten

## VACATURE ADMINISTRATIEF & HR MEDEWERKER

Callebaut Architecten is een architectenbureau met een sterke specialisatie in renovatie en restauratie van erfgoed. We werken zowel aan beschermde monumenten, zoals kloosters, kastelen, stadhuizen en items uit de inventaris van Onroerend Erfgoed, als aan ander waardevol bouwkundig erfgoed, zoals herenhuizen en hoeves. Ook de opdrachtgevers zijn divers. Zo werken we samen met zowel particulieren als openbare besturen.

Momenteel bestaat het bureau uit een interdisciplinaire mix van een 18-tal medewerkers met ervaring, opleiding en interesse in restauratie en monumentenzorg. **Met het oog op verdere groei van ons bureau zijn wij op zoek naar een nieuwe Administratief & HR Medewerker om ons team te versterken.**

### Uitdaging

Als Administratief & HR Medewerker heb je in de eerste plaats een ondersteunende rol bij de praktische en administratieve werking van het bureau en zal je hoofdzakelijk rapporteren aan de financial office medewerker.

Daarnaast behoort de HR administratie en de opvolging hiervan tot jouw takenpakket.

### Taakomschrijving

#### Office

- Ondersteuning van de financial office medewerker (betalingen doen, voorbereiden planning, etc.)
- Telefonie en onthaal
- Beheer agenda en tijdsbesteding van het bureau, en inplanning van afspraken met klanten
- Ondersteuning in de dagelijkse organisatie van het kantoor en ondersteuning van het management
- Zorgt voor een continuïteit van het bureaumateriaal en kantoorbenodigdheden
- Opvolgen van de organisatie van de lunch voor de medewerkers, toezicht op netheid bureau en koffie apparaat
- Aanspreekpunt troubleshooting printers, plotters, telefonie, etc.

#### HR Admin

- HR administratie (invullen prestatie staten, opmaak contracten voor o.a. jobstudenten, opvolgen en aanpassen verzekeringen medewerkers, etc.)
- Fungeert als aanspreekpunt voor werknemers en zorgt voor efficiënte informatie-uitwisseling en communicatie
- Administratieve opvolging van in-, door- en uitstroom van medewerkers
- Administratieve coördinatie van sollicitatieprocedures



Restauratie en herbestemming 'Kasteel Van Horst' ©Gert Cornelis

### Profiel

- Kennis van MS Office is vereist
- Kennis van Archx is een pluspunt of je bent bereid om dit snel te leren
- Vlot in de Nederlandse taal (schriftelijk en mondeling)
- Bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Een sterke affiniteit met HR
- Communicatief en contactvaardig
- Discreet en betrouwbaar
- Zeer nauwgezet en accuraat
- Stressbestendig, gedisciplineerd en deadlines respecterend
- Zelfstandig, proactief en probleemoplossend
- Je vraagt regelmatig naar de voortgang van lopende zaken

### Wij bieden aan

- Een aangename werkplek, vlak bij Gent (E40-afrtit Drogen) in een orangerie op een kasteeldomein
- Een bediende contract van onbepaalde duur
- Een deeltijdse tewerkstelling (in samenspraak te bepalen)
- Een competitieve verloning op basis van jouw ervaring en kunde
- Mogelijkheid tot volgen van opleidingen en studiedagen
- Je werkt samen met een enthousiast team van een 18-tal medewerkers

Stuur jouw **CV** en **motivatiebrief** naar [administratie@callebaut-architecten.be](mailto:administratie@callebaut-architecten.be). Wij nodigen je graag uit voor een verkennend gesprek en een voorstelling van onze projecten en kantoor.

