Callebaut Architecten

OFFICE MANAGER

Callebaut Architecten is een architectenbureau gespecialiseerd in renovatie en restauratie van waardevol erfgoed. We werken voor particuliere en publieke bouwheren aan onder meer beschermde monumenten, historische gebouwen en bijzondere renovatieprojecten. Ons bureau is gevestigd in een orangerie op een kasteeldomein in Drongen, vlak bij de E40.

Jouw rol
Als office manager ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, klanten en partners én de administratieve steunpilaar van ons creatieve, geëngageerde team. Je zorgt voor rust, overzicht en continuïteit in de dagelijkse bureauwerking. Je combineert onthaal en organisatie met facturatie, financiële opvolging en algemene administratie. Je werkt nauw samen met de zaakvoerder en de operationele manager.

Je haalt energie uit
Structureren en organiseren • een creatief team ondersteunen • administratie en financiële opvolging • heldere communicatie • een goed draaiend kantoor met rust en overzicht.

Samenwerking en verantwoordelijkheid
Je rapporteert aan de zaakvoerder en de operationele manager. Binnen de afgesproken kaders neem je zelfstandig praktische beslissingen over de dagelijkse kantoororganisatie.





Hotel August — Winnaar Het Schoonste Gebouw 2019 © Robert Rieger



Huis van de Vrije Schippers — Winnaar Onroerenderfgoedprijs 2019 © Allt

Wat wordt jouw rol?
- Facturatie en financiële opvolging: je maakt en verstuurt facturen, volgt openstaande facturen en betalingen op, verwerkt of controleert inkomende facturen en ondersteunt de kostenopvolging en administratieve voorbereiding voor de boekhouding.
- Onthaal en communicatie: je ontvangt bezoekers, beheert de algemene mailbox en de telefoon, beantwoordt vragen van klanten en andere betrokkenen of verwijst ze door.
- Agenda en planning: je plant afspraken met klanten en partners, bewaakt agenda's en ondersteunt de planning en tijdsbesteding binnen het bureau.
- Kantoorbeheer: je beheert kantoorbenodigdheden en materiaal, plaatst bestellingen, volgt leveranciers op en helpt praktische kantoorproblemen oplossen.
- Algemene en projectadministratie: je verzorgt correspondentie, post, documenten, dossiers en administratieve ondersteuning voor architecten; je helpt bij de commerciële opvolging en houdt gegevens in ArchX actueel.
- HR-administratie: je ondersteunt bij prestatiestaten, contracten voor jobstudenten, medewerkersverzekeringen, opleidingsinschrijvingen en andere personeelsadministratie.
- Interne organisatie: je coördineert praktische onthaalactiviteiten, lunches voor medewerkers en waar nodig interne bijeenkomsten.
- ICT en troubleshooting: je bent het eerste aanspreekpunt bij praktische ICT-vragen en stemt oplossingen af met externe ondersteuning.

Wat breng je mee?
- Bachelor met bij voorkeur 3 tot 7 jaar relevante ervaring in office management, administratie of een gelijkaardige ondersteunende functie.
- Aantoonbare ervaring met facturatie en een goede administratief-financiële nauwkeurigheid.
- Vlotte kennis van MS Office (Word, Excel en Outlook); kennis van ArchX is een troef.
- Affiniteit met architectuur, de bouwsector, renovatie of erfgoed is een pluspunt.
- Je communiceert helder, mondeling en schriftelijk, en bent klantvriendelijk en empathisch.
- Je werkt discreet, betrouwbaar, nauwgezet en zelfstandig.
- Je plant en organiseert efficiënt, respecteert deadlines en blijft rustig bij drukte.
- Je denkt probleemoplossend en proactief mee en volgt lopende zaken actief op.

Wat bieden wij?
Een veelzijdige voltijdse functie in een architectenbureau met bijzondere erfgoedprojecten, een betrokken team en marktconforme verloning.

Interesse?
Stuur jouw CV en motivatiebrief naar sollicitaties@callebaut-architecten.be. Wij nodigen je graag uit voor een verkennend gesprek en een voorstelling van onze projecten en kantoor.

Sint-Gerolfstraat 32B — 9031 Drongen
0032 (0)9 395 10 10
info@callebaut-architecten.be
www.callebaut-architecten.be