

datum **29 maart 2022**

betreft **VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

Caan architecten is een dynamisch architectenbureau dat reeds meer dan 20 jaar een opmerkelijk palmares heeft opgebouwd van residentiële projecten (woningen voor de private bouwmarkt). De laatste jaren werd de schaal steeds complexer en groter en ontwerpt men ook kantoren, meergezinswoningen, groepswoonbouw en winkels. Het ambitieniveau in al de projecten ligt hoog met ruime aandacht voor zowel stedenbouw, architectuur als interieur. Deze realisaties blijven niet onopgemerkt met publicaties in tal van lokale en internationale magazines en boeken.

Het kantoor bestaat momenteel uit 20 medewerkers van (ingenieur)architecten en zoekt een administratief medewerker om het team te ondersteunen.

### DE JOB

In jouw functie ben je hét aanspreekpunt van het bureau: zowel bij telefonisch contact als op de werkvloer.

### TAKENPAKKET

- Fungeren als eerste aanspreekpunt bij telefonisch contact
- Onthalen van klanten en vertegenwoordigers op het bureau en klaarzetten van de vergaderruimtes
- Beheren van de centrale mailbox en mails doorsturen naar verantwoordelijken
- Inkomende post verdelen en uitgaande post wegbrengen
- Organiseren van vergaderingen, teambuildings, interne en externe activiteiten
- Bijhouden van social media en portfolio
- Up-to-date houden van de website
- Bijhouden van het onderhoud van het computer-netwerk en apparatuur (plotters, toners,...), herstel-en onderhoudsoffertes opvragen
- Backofficebeheer: de voorraad van kantoomateriaal opvolgen en tijdig bijbestellen
- Klasement en archivering onderhouden
- Vormgeven, uitwerken en waken over een uniforme huisstijl
- Ondersteuning bij opmaak van brieven, aannemingsovereenkomsten, aanbestedingen buitensturen en opvolgen
- Bijstaan bij opmaak en lay-out van (wedstrijd)documenten
- Publicaties verder organiseren en uitbouwen

### PROFIEL

- Je bent in het bezit van minstens een bachelordiploma uit een relevante studierichting (interieurvormgever, assistent-architect, communicatiewetenschappen,...)
- Je kan een eerste werkervaring voorleggen (minimaal 2 jaar)
- Je spreekt zéer goed Nederlands en kan je goed behelpen in het Frans en Engels
- Je voert een duidelijke en vriendelijke communicatie
- Je bent assertief, stressbestendig en communicatief sterk
- Je hebt affiniteit met en interesse in architectuur
- Je hebt kennis van MS Office (Excel, Word, Outlook)
- Kennis van Autocad, Sketchup, Photoshop is een pluspunt

## AANBOD

- Een uitdagende, gevarieerde job binnen een boeiende werkomgeving
- Een aantrekkelijke hedendaagse werkplek
- Werken met een dynamisch team van fijne collega's
- Een correcte verloning
- Fulltime job, 4/5 is bespreekbaar

Interesse?

Stuur jouw motivatiebrief en CV naar [architecten@caan.be](mailto:architecten@caan.be).

We nodigen je graag uit voor een verkennend gesprek en een voorstelling van ons kantoor en de projecten.

**Koen Heijse, Roel Cocquyt, Wannes Philips  
en het CAAN team**