



gevestigd in
Harelbeke



ontwikkelt, bouwt en
exploiteert hernieuwbare
energieprojecten



375 windturbines in
binnen- en buitenland, op
land en in zee



2 centrales op basis van
niet-recycleerbaar
houtafval



60-tal gepassioneerde
collega's



groene stroom voor
1.440.000 gezinnen



2.020.000 ton vermeden
CO2-uitstoot per jaar



Administratief medewerker met technische affiniteit voor de afdeling Operations & Maintenance

We rekenen op jou voor

- De administratieve ondersteuning in het opvolgen van leveranciers, contractanten, technici,... binnen de afdeling Operations & Maintenance.
- Het beheren en opvolgen van een aantal technisch administratieve processen zoals verzekeringsdossiers, subsidiedossiers, technisch financiële verrekeningen met partners, enz. Hiervoor verzamel je actief alle nodige informatie bij de collega's.
- Het monitoren van de contractuele afspraken met leveranciers.
- Het opvolgen en controleren van de onderhoudsplanning door onderaannemers.
- Het aanleveren van verschillende rapporten in het licht van Key Performance Indicators.
- Het op regelmatige basis afstemmen met de diverse interne afdelingen.

We zijn op zoek naar

- Een enthousiaste bachelor.
- Je houdt van de verantwoordelijkheid om administratieve processen in een technische omgeving in goede banen te leiden.
- Je laat je administratieve skills graag los op documenten/processen met een technische inslag.
- Als goede communicator weet je je stijl aan te passen aan verschillende gesprekspartners.
- Je bent pragmatisch en je typeert jezelf als proactief en nauwgezet.
- Je ziet in elke nieuwe vraag een uitdaging.
- Je hebt een goede talenkennis (Nederlands, Engels, Frans).

We bieden jou

- Een tof team met open communicatiestijl.
- Een uitdagende functie bij een bedrijf in volle groei, actief in de innovatieve sector van hernieuwbare energie.
- Een bedrijfscultuur waarin mogelijkheden worden geboden om zelf initiatief te nemen.
- Een competitief loonpakket, aangevuld met extralegale voordelen.

Word jij onze nieuwe collega?

Start je nieuwe carrière bij Aspiravi en help mee de energietransitie waar te maken! Bezorg ons je cv via mieke.vermaete@aspiravi-holding.be.

