



**Upgrade Estate zoekt:**

## **MANAGEMENT ASSISTANT BOUWAFDELING (M/V)**

Upgrade Estate realiseert en beheert huisvesting voor studenten en young professionals en weet als geen ander in te spelen op de noden van deze doelgroepen. Ons geïntegreerd beheer maakt tastbaar waar we als bedrijf voor staan: aantrekkelijke gemeenschappelijke ruimtes, aandacht voor groen, een uitstekende prijskwaliteitverhouding, convenience voor huurder en investeerder én een 'wooncoach' als verbindende factor.

### **Wat je moet weten over je toekomstige job:**

- We staan voor kwalitatief uitgevoerde werken en voor een vlot projectverloop
- We houden van mensen die nauwgezet kunnen werken en zin hebben voor initiatief
- Onze eigen Upgrade Academy zet in op de professionele ontwikkeling van al onze medewerkers en zorgt ervoor dat we met onze bouwafdeling de nieuwste methodes en tools kunnen integreren in voorbereiding en uitvoering
- Ons bedrijf ademt duurzaamheid in vele aspecten
- Upgrade Estate is een Great Place to Work, er wordt hard gewerkt en even hard gelachen

### **Wat we voor jou in petto hebben:**

- Je neemt diverse administratieve taken op zoals het opmaken van brieven, beheren van het archief, samenstellen van dossiers en opvragen van informatie
- Je zorgt voor een evenwichtig agendabeheer van de CTO en de teamleaders
- Je plant overlegmomenten in voor de bouwafdeling van A tot Z: medewerkers uitnodigen, notuleren tijdens de vergadering en afspraken opvolgen
- Je bent de contactpersoon voor diverse aannemers, leveranciers en stakeholders
- Je verzorgt een warm onthaal van onze bezoekers aan de balie
- Je bent verantwoordelijk voor de berging en beheert de werfslutels, werkmaterialen, enz.
- Je rapporteert aan de Chief Technical Officer
- Je ontvangt een aantrekkelijk salarispakket met extralegale voordelen

### **Wie komt hiervoor in aanmerking?**

- Je communiceert vlot in het Nederlands, Frans en Engels
- Je hebt een aantal jaar ervaring bij een bouwheer of aannemer
- Je bent een natuurtalent in plannen en organiseren en bent daardoor een rustbrenger voor je collega's
- Je bezit over sterke mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden

### **Interesse?**

Stuur je CV en motivatiebrief naar onze Happiness Officer  
Sofie Liekens, via [jobs@upgrade-estate.be](mailto:jobs@upgrade-estate.be).



**HAVING  
THE JOB OF  
YOUR LIFE!**

