



Itho Daalderop Belgium bvba is een dochteronderneming van Itho Daalderop, een Nederlandse ontwikkelaar en producent van de producten en totaalsystemen op het gebied van duurzame verwarmings-, warm water-, ventilatie- en regeltechniekoplossingen.

Itho Daalderop Belgium bvba ondersteunt de commerciële activiteiten van haar huidige partners op het gebied van ventilatie-, cv- en warmwaterapparatuur en duurzame klimaatsystemen zoals warmtepompen en ventilatie. Onderdeel van Itho Daalderop Belgium bvba is het Brusselse Codumé, expert op het gebied van totaaloplossingen voor ventilatie.

Itho Daalderop Belgium bvba is gevestigd in Zellik en maakt deel uit van de Climate for Life groep.

Itho Daalderop heeft grote ambities. Heel grote.

Wat wij doen heeft een impact op ons energieverbruik, op ons wooncomfort, op het milieu, op de wereld van morgen. Daarom zoeken we mensen die de lat net zo hoog leggen als wij. Om samen met ons te zorgen voor een comfortabel, gezond en energiezuinig binnenklimaat voor iedereen. Om mee te werken aan innovaties die volledig energieneutraal wonen mogelijk maken. Om samen een positieve bijdrage te leveren aan een groene toekomst. Daar gaan we voor, elke dag opnieuw.

Kom jij ons team van wereldverbeteraars versterken?

Voor de afdeling Codume Technics zijn wij opzoek naar een:

Dossierbeheerder/Interne werkvoorbereider (Fulltime)

Jouw uitdagingen:

- Je bent verantwoordelijk voor het beheren van dossiers, het opvolgen en vervullen ervan aan de hand van checklisten.
- Je overlegt met onze projectleiders
- Je zorgt voor nodige rapportages
- Je vraagt offertes op bij leveranciers
- Je maakt prijsvergelijkingen per project
- Je bewaart eventuele overuitgaven
- Je bezoekt werven sporadisch.

Jouw profiel:

- Je bent communicatief sterk.
- Je bent analytisch.
- Je bent sterk in onderhandelen.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin, bent hands-on en neemt initiatief.
- Je kan medewerking van andere diensten afdwingen, alsook de samenwerking bevorderen.
- Je bent flexibel.
- Je bent nauwkeuring, resultaatgericht en stressbestendig.
- Je hebt zeer goede kennis van het Microsoft Office pakket.
- Je hebt ervaring met ERP-programma's.
- Je beheerst de talen NL/FR/ENG.
- Je hebt kennis van HVAC of bent bereid hierin bij te leren.

Ons aanbod:

- Een administratieve functie op kantoor binnen een professionele gedreven organisatie
- Goede primaire en secundaire voorwaarden:
 - Aantrekkelijk salaris
 - Maaltijdcheques
 - Ecocheques
 - Hospitalisatieverzekering DKKV
 - Zeer aantrekkelijke groepsverzekering AG

Interesse?

Ben JIJ die enthousiaste collega die wij zoeken? Reageer dan direct!

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Elke Van Ransbeek, HR Manager Itho Daalderop Belgium, via het mailadres hr@ithodaalderop.be of via het nummer 0470/98.04.95.