

TREVI nv, gespecialiseerd in milieu- en energietechnologie.

Waterzuivering, luchtzuivering, mestverwerking en

biogasinstallaties behoren tot onze specialiteiten. De volledige

engineering gebeurt binnen onze organisatie. Zowel de bouwkunde,

elektromechanica, piping,

elektriciteit en automatisatie

worden door onze medewerkers

voorbereid en uitgevoerd.

Interesse? Contacteer ons via:

Astrid Latrez

Trevi NV

Dulle Grietlaan 17/1

9050 Gentbrugge

hr@trevi-env.com

0486/93.43.29

Om onze organisatie te versterken, zijn we momenteel op zoek naar een:

Administratief medewerker

Om het administratief en boekhoudkundig team te versterken zijn wij op zoek naar een voltijds polyvalent medewerker. Je krijgt een ruim takenpakket waarin je zelf verantwoordelijkheid kan opnemen. Dit bevat onder mee:

- Interne administratie rond nieuwe werknemers (GSM, bedrijfswagen, drukwerk,...)
- Input en controle van administratieve gegevens
- Administratie van nieuwe klanten
- Vragen van klanten behandelen
- Behandelen van inkomende mails en telefoons
- Uitvoeren van concrete administratie taken
- Controleren van verkoopfacturen

Wie zoeken we?

- Je hebt een stabiele ervaring als administratief bediende .
- Je werkt graag zelfstandig met ruimte voor verantwoordelijkheid en zin voor initiatief.
- Je bent een joviaal en enthousiast persoon.
- Je spreekt vlot Nederlands, Frans en Engels.
- Kennis van verzekeringen, aankoop en verkoop facturatie, is een pluspunt.

Wat bieden we?

Bij Trevi kom je terecht in een duurzaam en groeiend bedrijf met een aangename werksfeer. Je krijgt een uitdagende job, met de nodige ondersteuning van collega's. Wij bieden de nodige opleidingen aan, die je in staat stellen te groeien in je functie. Daarnaast bieden we je een vast contract, een marktconform salarispakket en extralegale voordelen.