

Sinds 2009 is MK Engineering op tien jaar tijd gegroeid van een kleine familiale onderneming bestaande uit 4 personen, naar een levendig en complex kantoor met een twintigtal werknemers.

Om deze menselijke troef te accentueren, zijn wij daarom op zoek naar iemand die zich een weg kan banen in de dagelijkse taken en verzoeken, en ons kan helpen onze kwaliteiten en werkhethiek naar buiten te brengen.



BESCHRIJVING VAN ONS KANTOOR

MK Engineering is een ingenieursbureau, gespecialiseerd in speciale technieken (verwarming, ventilatie, sanitair en elektriciteit) en energiezuinigheid voor gebouwen. Samen met het architectenbureau, ontwerpt MK Engineering gebouwen van 1.000 tot 20.000 m² in diverse sectoren (residentieel, kantoren, onderwijs, tertiaire sector, dienstverlening).

De waarden die wij vooropstellen in de ontwikkeling van onze activiteiten zijn:

- Innovatie, overleg, kwaliteit en esthetiek
- Met oog voor het milieu en steeds op zoek naar duurzame oplossingen
- Met een evenwichtige en menselijke aanpak
- Waarbij kostprijs en leefbaarheid belangrijke pijlers vormen

Op onze website kan je een gedetailleerde presentatie van ons kantoor terugvinden - [In verband met MK.](#)

Team

Ons team is momenteel samengesteld uit een twintigtal personen, voornamelijk bedienden: 4 vennoten, 3 toekomstige vennoten, 7 ingenieurs, 6 technisch tekenaars of energieassistenten en 1 administratieve assistente.

Organisatorische indeling

Ons kantoor is samengesteld uit twee zusterondernemingen, namelijk MK Engineering en Alt-O bvba. Het hoofdkantoor is gelegen in Brussel, met een tweede kantoor in Charleroi.

WIJ ZIJN OP ZOEK NAAR VOLGEND PROFIEL

Persoonlijke kwaliteiten

- heb jij een dynamische en ondernemende persoonlijkheid, ben jij gedreven, stipt, georganiseerd en nauwkeurig, ben jij een sterke teamplayer, creatief om uiteenlopende dagdagelijkse uitdagingen aan te gaan
- heb jij bovendien interesse in milieukwesties, en beschik jij over sterke grafische vaardigheden

Vaardigheden en opleidingen

- je bent in het bezit van een diploma of beschikt over de nodige ervaring op administratief vlak, of in architectuur of grafisch ontwerp met een goede administratieve kennis en ervaring
- je beschikt over sterke vaardigheden op gebied van administratie, financieel beheer, personeelsbeleid, logistiek
- je hebt een goede kennis van MS Office (voornamelijk Word en Excel)
- je bent tweetalig Frans/Nederlands, kennis van het Engels is een troef

FUNCTIEBESCHRIJVING

Je werkt nauw samen met elke afzonderlijke projectgroep en met de administratieve assistente, en voert op vertrouwelijke en verantwoordelijke wijze algemene administratieve taken uit zoals:

- je beheert de Human Resources:
 - je organiseert de nodige aanwervingen en stages
 - je coördineert het dagelijkse personeelsbeheer
 - je stelt de officiële documenten op (arbeidsreglement, preventie op het werk, ...)
- communicatie:
 - je bent verantwoordelijk voor het opstellen van presentatiedocumenten en beschrijvende projectfiches
 - je staat in voor het opvolgen en bijwerken van onze website en social media
 - je beheert onze memberships en publicaties, evenals het promotiemateriaal
- financieel:
 - je volgt de inkomende en uitgaande facturen op
 - je superviseert de administratieve assistente
 - je onderhoudt nauwe contacten met de boekhouder, banken en andere financiële instellingen
- architectuurwedstrijden:
 - je legt de nodige contacten met de architecten
 - je verzamelt alle nodige administratieve documenten voor de kandidaatstelling
 - je werkt alle grafische documenten en referenties van onze projecten bij
- diverse taken:
 - je volgt het contact met onze klanten en leveranciers nauw op
 - je volgt de verzekeringen op
 - je volgt de leveringen op
 - je beheert de verschillende computerposten (klein materieel, installatie van pc's)
 - je beheert het vastgoed (huurovereenkomsten, indexacties, onderhoudswerken, werken)
 - je beheert de mobiliteit (abonnementen, voertuigen, fietsen)

AANBIEDING

MK Engineering biedt:

- een bediendecontract of een missie als zelfstandige, voltijds of deeltijds (4/5e), voor onbepaalde duur,
- een aangename en stimulerende werkomgeving in een sector in volle evolutie,
- rekening houdend met jouw wensen, nu en in de toekomst, met oog voor een flexibele werkvisie, die aangepast is aan ieders persoonlijke context,
- een aantrekkelijke verloning, inclusief verschillende extralegale voordelen (flexibele uren, maaltijdcheques, compensatieverlof, groepsverzekering, tegemoetkoming in de reiskosten, ...)

GEÏNTERESSEERD?

Stuur dan je kandidatuur (CV en motivatiebrief) ter attentie van **Corentin Voglaire**, naar volgend e-mailadres: **mk.job@mkengineering.be**