

Vacature

We zoeken

Bureau- en Directieassistent(e)



Checklist

- Ben jij een organisatorisch talent dat structuur brengt, overzicht bewaart en zowel directie als collega's ondersteunt — van agendabeheer tot verslaggeving en administratieve opvolging?
- Krijg jij energie van het stroomlijnen van processen en het optimaliseren van ondersteunende taken, zoals kantoororganisatie, bestellingen, planning en leverancierscontacten?
- Ben jij sterk in communicatie en hou je ervan om het eerste aanspreekpunt te zijn voor bezoekers, partners en collega's, met oog voor een professioneel en warm onthaal?
- Kan jij HR-administratie, onboarding, afwezigheidsbeheer en praktische personeelsopvolging vlot en discreet combineren met dagelijkse operationele taken?
- Ben jij nauwkeurig en analytisch ingesteld, en werk je graag met digitale tools zoals CRM-systemen (bv. Orbit), rapportages en het MS Office-pakket?
- En vooral: ben jij een sociale, collegiale teamspeler die veerkrachtig omgaat met drukte, graag lacht met het team en mee wil bouwen aan een bureau dat inzet op kwaliteit, duurzaamheid en samenwerking?

Wie zijn wij ?

Je komt terecht in een rijk, multidisciplinair team van (interieur)architecten, bouwhistorici, ingenieurs, een stedenbouwkundige en administratieven.

Gezamenlijk specialiseren wij ons in restauratie-, renovatie- en herbouwprojecten, waarbij technieken, duurzaamheid, bouwgeschiedenis en omgevingsaanleg steeds weloverwogen geïntegreerd worden. Daarnaast uit de nauwe samenwerking tussen al onze profielen zich ook in onderzoek en bouwhistoriek.

Interesse ?

Stuur ons je motivatiebrief, samen met je cv en een kopie van je diploma.

De motivatiebrief speelt hierin de belangrijkste rol. Houd het helder: wat trekt je aan in deze functie en ons bureau? Waarom wil je bij ons werken? Net als je waarschijnlijk aanvoelt, zoeken we niet alleen naar de juiste ervaring en vaardigheden, maar ook naar wie jij bent als persoon: je ambities, drijfveren en dromen.

We kijken ernaar uit om je te leren kennen. Tot snel!

Geïnteresseerd ?
Lees dan verder!

Vakmanschap in support

Bij Spectra geloven we dat elk project begint met vakmanschap, betrokkenheid en samenwerking. Diezelfde waarden zoeken we ook in jou. Als Bureau- en Directieassistent(e) ben jij het kloppend hart van ons bureau. Je brengt structuur, ondersteunt de directie en medewerkers, bewaakt het overzicht en zorgt voor rust in de drukte. Dankzij jou kan ons team zich volledig richten op onze missie: projecten creëren die doordacht, duurzaam en maatschappelijk relevant zijn.

Wat jij betekent voor Spectra

Je bent de persoon die collega's welkom heet, nieuwe medewerkers begeleidt, vergaderingen en projecten mee stroomlijnt en het kantoor laat draaien als een goed geoliede machine. Je bent de schakel tussen ons team en externe partners en werkt met aandacht voor detail, procesoptimalisatie, betrokkenheid en respect voor de balans die we als team belangrijk vinden.

Wat bieden wij?

Bij Spectra kom je terecht in een multidisciplinair team dat diep graaft om projecten te begrijpen, samenwerkt als vakmensen en zoekt naar oplossingen die niet alleen functioneel zijn, maar ook de maatschappij versterken. Jij wordt een essentiële schakel in ons verhaal.

- Een veelzijdige functie met verantwoordelijkheid
- Een warm, multidisciplinair team
- Ruimte voor groei, opleiding en initiatief
- Een werkomgeving waar ambacht, analyse en vakmanschap centraal staan
- Een marktconform loon

Jouw verantwoordelijkheden

Administratie & directieondersteuning

- Agendabeheer van vennoten
- Telefoon-, post- en mailverkeer verwerken
- Onthaal van bezoekers en leveranciers
- Notities, verslagen en dossierondersteuning
- Analyse en optimalisatie van de ondersteuningsprocessen

Kantoororganisatie

- Aanspreekpunt voor schoonmaakploeg en leveranciers
- Bestellingen van kantoor- en werkmateriaal
- Ondersteuning bij aankopen en verhuisgerelateerde zaken
- Organisatie van teamactiviteiten en interne events

HR-administratie & personeelondersteuning

- Personeels- en loonadministratie i.s.m. het sociaal secretariaat
- Beheer van afwezigheden
- Praktische organisatie van aanwervingen en opleidingen
- Onthaal van nieuwe collega's

Projectondersteuning via CRM Orbit

- Projecten aanmaken en beheren
- Sjablonen en typedocumenten onderhouden
- Rapportages (kilometers, uren, onkosten) verwerken
- Collega's begeleiden in het gebruik van Orbit

De geknipte persoon ?

Jouw profiel

- Je beschikt over minstens een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt minstens 10 jaar ervaring

Wie ben jij?

Je bent veerkrachtig, betrokken en collegiaal — dezelfde waarden die onze projecten dragen.

Je vindt de balans tussen nauwkeurig werken en flexibel inspelen op wat nodig is. En vooral: je wil groeien, leren en meedenken.

- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en gestructureerd
- Je bent communicatief sterk en werkt graag met mensen
- Je behoudt overzicht, bent analytisch en stelt prioriteiten
- Je bent collegiaal en leergierig

Je hebt ervaring met CRM-systemen en bent vlot met het MS Office-pakket

Solliciteren

Voel je je aangesproken? Dan ontmoeten we je graag.

Stuur je CV, kopie van diploma en motivatiebrief naar jobs@bureauspectra.be voor 24 december 2025