



WERFT AAN VOOR de regio BRUSSEL & VLAAMS-/ WAALSBRABANT

Gustave Demeylaan 47 - 1160 Oudergem

EN.CO.RE. SPRL Bruxelles. Bedrijf gespecialiseerd in renovatie en afwerking, dat deel uitmaakt van de « X.L. Group service compagnies », zoekt voor onmiddellijke aanwerving met een contract van onbepaalde duur een

PROJECT MANAGER – WERFBEHEERDER Nederlandstalig (NL/FR)

Uw functie:

U rapporteert direct aan de directie van de onderneming en maakt deel uit van een jonge dynamische ploeg. U hebt een sleutelpositie tussen de klant, het bedrijf en de vakmensen op het terrein.

U bent verantwoordelijk voor de uitbreiding en de opvolging van de activiteiten. Uw taken bestaan ondermeer uit:

- Over **technisch** vakmanschap beschikken in de bouw;
- Ervaring in de **bouwsector** is noodzakelijk;
- Werven **controleren en beheren**;
- Opstellen van **bestekken** en **offerteaanvragen** beantwoorden;
- **Een planning opstellen van de werven** in functie van de klant en de beschikbaarheid van de vakmensen en de onderaannemers;
- **Klantenprospectie** en verdere uitbreiding van je klantenportefeuille;
- Aangepaste **technische oplossingen** voorstellen;
- Mondeling en schriftelijk **communiceren** met klanten waarmee u een vertrouwensrelatie opbouwt;
- De nodige informatie verzamelen voor de **facturatie**.

Uw profiel:

U hebt een **technische** en **commerciële** opleiding (Bachelor of Master) gevolgd en u hebt een relevante **ervaring**, bij voorkeur in de **bouwsector**, waar u technische en commerciële vaardigheden combineerde.

- Ervaring in de renovatiesector;
- Commerciële ervaring;
- **Tweetalig** Nederlands – Frans (mondeling en schriftelijk);
- Gevoel voor **organisatie** en **observatie**;
- **Ondernemend**: goesting voor het leiden van een team en het oplossen van eventuele problemen;
- Sterke **communicatieve vaardigheden**: goede relatie met klanten en werknemers, transparant, **teamspirit**;
- **Stressbestendig** en **flexibel** in dienstregeling;
- Beheersing van de gebruikelijke **office tools** (Outlook, Word, Excel, ...);
- Rijbewijs **B**.

Wij bieden u:

- Een **gevarieerde en stimulerende functie** binnen een groep in volle uitbreiding.
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met bedrijfsvoertuig en GSM.
- Een **voltijdse betrekking** en contract van **onbepaalde duur**.

Om u kandidaat te stellen, gelieve uw **CV** en **motivatiebrief** enkel per mail te sturen info.bruxelles@encore.be.





ENGAGE pour la région de BRUXELLES & BRABANTS

Avenue Gustave Demey 47 - 1160 Auderghem

EN.CO.RE. SPRL Bruxelles. Entreprise spécialisée en rénovation et parachèvement et faisant partie de « X.L. Group service compagnies », recherche pour un engagement immédiat et pour un contrat à durée indéterminée un(e)

PROJECT MANAGER – GESTIONNAIRE DE CHANTIERS Néerlandophone (NL/FR)

Votre fonction :

Directement rattaché à la direction de la société et au sein d'une équipe jeune et dynamique, vous êtes le **maillon essentiel** entre le client, l'entreprise et les techniciens opérant sur le terrain.

Vous êtes **responsable du développement et du suivi de l'activité**. Votre tâche consistera à :

- Avoir des compétences **techniques** dans le bâtiment
- De l'expérience dans le secteur du **bâtiment** est indispensable
- **Gérer et contrôler** le déroulement de vos chantiers
- Rédiger des **devis** et répondre aux **appels d'offre**
- **Planifier les chantiers** en fonction du client et des disponibilités des équipes et sous-traitants
- Trouver des **clients** et développer votre portefeuille client
- Proposer les **solutions techniques adéquates**
- **Communiquer** oralement et par écrit avec les clients, avec qui vous construisez une relation de confiance
- Rassembler les informations nécessaires pour la **facturation**

Votre profil :

De formation **technique** et **commerciale** (graduat ou licence), vous disposez d'une **expérience** probante, idéalement dans le secteur du **bâtiment**, combinant des compétences techniques et commerciales.

- Expérience dans le domaine de la rénovation
- Expérience commerciale
- Bilingue **néerlandais – français**, autant **oralement** qu'à l'**écrit**
- Sens de l'**organisation** et de l'**observation**
- Caractère **entrepreneur**: goût pour la gestion d'équipes et la prise en main de problèmes éventuels
- Grand sens de la **communication**: bon relationnel clients et ouvriers, transparence, esprit d'équipe
- Bonne résistance au **stress** et **flexibilité** dans les horaires
- Maîtrise des **outils bureautiques** usuels (Outlook, Word, Excel, ...)
- Permis de **conduire B**

Nous vous offrons :

- Une **fonction variée et stimulante** au sein d'un groupe en pleine expansion
- Un **package salarial attrayant** comprenant **voiture** de fonction et GSM.
- Un emploi à **temps plein** - contrat à durée **indéterminée**

Pour postuler, veuillez envoyer votre **CV** et **lettre de motivation** par mail uniquement à info.bruxelles@encore.be

