

## Werkvoorbereider E&I / Administratief medewerker

Voor onze opdrachtgever in Antwerpen zoeken wij een **Werkvoorbereider E&I / Administratief medewerker**.

### Vacature omschrijving

Job inhoud:

- ✓ Het betreft een voornamelijk administratieve opdracht, waarvoor een gedegen technische kennis van het AREI / elektrische installaties is vereist. Ongeveer de helft van de taken zijn puur administratief.
- ✓ De opdracht bestaat uit:
- ✓ Coördinatie keuringen elektrische installaties.
- ✓ Afwikkeling toekenning BA4/BA5-bekwaamheidsattesten.
- ✓ Assistentie bij de voorbereiding van AREI-opleidingen en verwerking van de testresultaten.
- ✓ Assistentie bij de evaluatie van elektrische incidenten.
- ✓ Assistentie bij adviesverlening (opzoekwerk via internet, BASF-databanken, ... en samenvatten van de gegevens).
- ✓ Keuren/controleren van Ex-handlampen.
- ✓ Zelfstandig uitwerken van een onderhoudswerk of klein project en opsplitsen in de verschillende deeltaken.
- ✓ Opstellen van een summiere tijdsindeling van de verschillende deeltaken.
- ✓ Assistentie elektrische veiligheid.

### Je profiel

- ✓ Kennis van elektrische installaties in de industrie (Bv: kennis AREI en/of aantal jaar ervaring met elektrotechnische werken).
- ✓ Vertrouwd zijn met installaties in Ex-omgeving.
- ✓ Kunnen werken met office-pakketten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access) en SharePoint.
- ✓ Affiniteit met het digitaliseren van processen is een pluspunt.

### Wat bieden we

[Klik hier voor de Arbeidsvoorwaarden.](#)

**Referentie:** 3242

**Projectfase:** Maintenance

**Discipline:** Administration, Electrical

**Functie:** Monteur, Projectmedewerker, Technician, Werkvoorbereider

**Functie niveau:** Medior, Junior

**Regio:** (B) Antwerpen

**Opleiding:** MBO/TSO

**Ervaring:** 0-3 jaar, 3-8 jaar

**Contracttype:** Project

**Geplaatst:** 17-09-2024

**Adviseur:** Jack Bron

**Telefoon:** +31 (0) 115 820 202

**Mobiel:** +31 (0) 630 026 811

**E-mail:** [jbr@nouvall.com](mailto:jbr@nouvall.com)

