

Dossierbeheerder (administratief) – Sloopdossiers

Intro

Wij zijn een jonge organisatie en Europees koploper in de circulaire bouwconomie. Onze missie: ervoor zorgen dat materialen uit sloop- en renovatiewerken zo zuiver mogelijk vrijkomen en maximaal worden gerecycleerd of hergebruikt. Via een wettelijk verankerd traceerbaarheidssysteem volgen we nauwgezet wat er met deze materialen gebeurt, van afbraak tot verwerking.

Je komt terecht in een hecht, gedreven team dat dagelijks bijdraagt aan een meer duurzame bouwsector. Als dossierbeheerder controleer en behandel je sloopopvolgingsplannen (SOP's), inclusief asbestinventarissen. Je gaat na of deze dossiers volledig zijn, correct werden opgesteld, voldoen aan de geldende regelgeving én beantwoorden aan de vereiste kwaliteitsnormen. Daarnaast volg je de projecten administratief op tijdens de uitvoering. Je ziet erop toe dat gevaarlijke stoffen correct worden verwijderd en dat waardevolle materialen selectief aan de bron worden gescheiden, zodat maximaal hergebruik en hoogwaardige recyclage mogelijk zijn.

Zo draag je bij aan een duurzame verwerking, hergebruik en recyclage van materialen uit de bouwsector.

Jouw takenpakket

Binnen onze afdeling dossierbeheer en ketenzorg ben je verantwoordelijk voor de administratieve controle, opvolging en afhandeling van sloop- en renovatiedossiers binnen de traceerbaarheids-procedure (van sloopopvolgingsplan tot sloopattest).

- Je controleert of dossiers volledig zijn en voldoen aan de geldende regelgeving en kwaliteitsvereisten
- Je beoordeelt de aangeleverde informatie over materialen, afvalstromen en sloopwerken op correctheid en consistentie en signaleert fouten of terugkerende onregelmatigheden
- Je levert documenten en attesten af zoals conformverklaringen en sloopattesten
- Je hebt contact met externe partijen (zoals sloopdeskundigen, aannemers of studiebureaus) en ondersteunt en begeleidt hen bij vragen of onduidelijkheden
- Je bewaakt de voortgang en timing van dossiers en volgt openstaande acties op
- Je draagt bij aan de kwaliteit en uniformiteit van de dossierbeoordeling

Jouw profiel

Je beschikt over een bacheloropleiding of een diploma secundair onderwijs. Kennis of eerste ervaring van de bouw-, sloop- of milieusector is een plus, maar zeker geen vereiste – we leren je alles wat je nodig hebt.

Verder herken je jezelf in het volgende:

- Je bent een administratieve duizendpoot met oog voor detail en haalt voldoening uit het nauwkeurig controleren van dossiers binnen een duidelijk regelgevend kader
- Je bent digitaal vaardig en werkt gestructureerd, nauwkeurig en zelfstandig
- Je bent bereid om je de specifieke regelgeving en procedures eigen te maken
- Je voelt je comfortabel in een omgeving waar structuur, kwaliteit en een consistente werkwijze centraal staan

- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en communiceert duidelijk en professioneel, zowel schriftelijk als mondeling

Jouw competenties

- Je bent **klantgericht** en **communicatief**
- Je bent **nauwkeurig**, maar kan de zaken ook **pragmatisch** benaderen
- Je bent **zelfstandig**, maar houdt ervan om **met een team constructief samen te werken**
- Je bent **resultaatgericht** en zorgt voor een professionele afhandeling
- Je volgt procedures en regelgeving correct en consequent op.

Ons aanbod

- Een stabiele administratieve functie met duidelijke verantwoordelijkheden en maatschappelijke relevantie
- Een grondige interne opleiding over onze procedures, regelgeving en de materialen die vrijkomen bij sloop- en renovatieprojecten (inclusief gevaarlijke stoffen zoals asbest en recycleerbare materialen) en begeleiding door een meter of peter
- Een aangename werkomgeving binnen een collegiaal en ondersteunend team
- Een marktconform loon met extralegale voordelen (zoals maaltijdcheques, groeps- en ziekteverzekering)
- Mogelijkheid tot gedeeltelijk thuiswerk en deeltijds werkregime (4/5^e)
- Werkplek in Brussel, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer

Hoe solliciteren?

Stuur je CV en motivatiebrief naar: info@tracimat.be. We kijken ernaar uit om je te leren kennen.