

FUNCTIEPROFIEL – Medewerker Administratie- en Bedrijfsbureau

Waar ga je werken?

BKC is gespecialiseerd in boomverzorging, groen en milieu en duurzaam ondernemen. Inmiddels zijn wij een begrip in de wereld van de boomverzorging en hebben wij vanuit Zevenaar ons werkkterrein weten uit te breiden naar onder andere Duitsland en Hongarije.

Als modern en efficiënt bedrijf met een no-nonsense mentaliteit werkt BKC graag aan nieuwe initiatieven en zet zich dagelijks in voor een vertrouwde en duurzame relatie met haar opdrachtgevers.

Wij voeren opdrachten uit voor zowel gemeenten, de rijksoverheid, bedrijven en instellingen als de particuliere sector en de diversiteit aan werkzaamheden zorgt voor een afwisselende en uitdagende functie.

Je komt te werken in een team van zo'n 6 collega's die geloven dat een goede onderlinge samenwerking van groot belang is voor een kwalitatieve goede dienstverlening. Samen maken we er wat moois van!

Wat ga je doen?

Als Medewerker Administratie- en Bedrijfsbureau werk je voor de directeur, de administratie en het Bedrijfsbureau en je ondersteunt hen bij diverse werkzaamheden:

- Je ondersteunt in diverse administratieve werkzaamheden m.b.t. projectadministratie.
- Voorbereiden en administratief bijhouden (zowel ondersteunend als zelfstandig) van zeer diverse projecten binnen de wereld van projecten in groenonderhoud en bosbouwkundige werken.
- Je ondersteunt bij het uitwerken van calculaties, offertes en inschrijvingen op aanbestedingen en/of ondersteuning daarbij.
- Je verzorgt voortgangsrapportages over de projecten.
- Je verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij.
- Je ondersteunt bij de urenadministratie. Tevens ondersteun je bij de controle op uren, facturatie, debiteuren en crediteurenbeheer en verricht je financieel administratieve werkzaamheden.
- Je verricht overig andere voorkomende administratieve werkzaamheden, zoals het bijhouden van houtregistraties en weegbonnen, bediening weegbrug.
- Je neemt deel aan overlegsituaties.
- Je ondersteunt bij overige voorkomende activiteiten.

Functie-eisen & competenties

- HBO+ niveau,
- Je hebt kennis van administratieve zaken,
- Je hebt ervaring met dataverwerking en bent accuraat,
- Je bent juridisch onderlegd,
- Je kunt hoofdzaken van bijzaken onderscheiden en je kunt prioriteiten stellen,
- Gezien de snelheid van de werkzaamheden kun je snel kunnen schakelen, kun je anticiperen en heb je een hands-on mentaliteit.
- Je kunt én wilt (creatief) meedenken in bedrijfsprocessen en hebt analytisch vermogen,
- Je bent stressbestendig,
- Beheersing van de Nederlandse taal, Duitse en Engelse taal in woord en geschrift is een must,
- Goede beheersing van minimaal Word, Excel en Outlook,
- Je bent bereid om ook buiten kantoor tijden te werken.

Wat biedt BKC?

- Een afwisselende functie binnen een klein en hecht team.
- Inschaling en verloning conform cao Bos en Natuur, Ondernemingsdeel Bosbouw.
- Na gebleken geschiktheid en gelijkblijvend werkaanbod ligt een baan voor onbepaalde tijd binnen de mogelijkheden. Ook is het mogelijk, indien geschikt geacht, binnen de organisatie door te groeien.
- Beschik jij over de juiste competenties, maar mis je nog enige werkervaring en/of specifieke kennis? Dan behoort scholing tot de mogelijkheden.

Jouw werktijden

Voor deze functie zijn wij op zoek naar iemand die bij voorkeur minimaal 24-32 uur per week beschikbaar is.

Werktijden kunnen wij in overleg bespreken, zodat wij samen naar een optimale balans tussen werk en privé kunnen toewerken.

Lijkt het je wat aan de slag te gaan bij BKC?

Reageer dan snel door je CV mét motivatie per email te versturen naar het volgende emailadres:

d.angenent@bkcbv.nl.

Wil je eerst meer weten over ons of over de functie? Onze collega Darja Angenent helpt je graag verder. Je kunt haar bereiken via telefoonnummer +31(0)316-740 777.