

Allround officemanager/ secretarieel medewerker

B.K.C. BV
30-37 uur / Zevenaar

Organisatie - waar ga je werken?

B.K.C. bv is gespecialiseerd in boomverzorging, groen en milieu en duurzaam ondernemen. Inmiddels zijn wij een begrip in de wereld van de boomverzorging en groenvoorziening en hebben wij vanuit Zevenaar ons werkteerrein weten uit te breiden naar onder andere Duitsland en andere Europese landen.

Als modern en efficiënt bedrijf met een no-nonsense mentaliteit werkt B.K.C. bv graag aan nieuwe initiatieven en zet zich dagelijks in voor een vertrouwde en duurzame relatie met haar opdrachtgevers. Wij voeren met name opdrachten uit voor zowel gemeenten, de rijksoverheid, bedrijven als instellingen en de diversiteit aan werkzaamheden zorgt voor een afwisselende en uitdagende functie.

B.K.C. bv is een dynamische organisatie met een flexibele instelling. Er heerst een open werksfeer met korte lijnen. Het huidige team hecht veel waarde aan een multitalent als Officemanager die het kantoor draaiende houdt en inspeelt op de behoeftes. Het is belangrijk dat je je hierin thuis voelt en altijd goed je oren en ogen openhoudt om het beste uit je functie te kunnen halen.

Het huidige team van 6 personen vindt collegialiteit en elkaar ondersteunen belangrijk, samen maken we er wat moois van! In deze veelzijdige functie ligt de nadruk op het verzorgen van administratie, het ondersteunen van het Bedrijfsbureau en het ontzorgen van het team. Onderlinge communicatie is in deze functie erg belangrijk.

Functieomschrijving - wat ga je doen?

Als officemanager werk je voor de directeur en het Bedrijfsbureau en je ondersteunt hen bij diverse werkzaamheden. Hierbij moet je onder andere denken aan:

- ✓ Je bent het aanspreekpunt van de organisatie; het eerste aanspreekpunt aan de telefoon en je verwelkomt het bezoek (dit varieert van afspraken tot hoveniers die restgroen komen brengen).
- ✓ Je beheert en bestelt (kantoor)artikelen, bestelt boodschappen en je zorgt er elke week voor dat de teamlunch op tijd klaarstaat. Daarnaast zorg jij ervoor dat onze kantoorplanten goed verzorgd worden.
- ✓ Je draagt zorg voor relatieonderhoud, zoals het versturen van verjaardagskaarten en relatiegeschenken.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en coördineren van interne en externe meetings, zoals het organiseren van onze jaarlijkse eindejaarbijeenkomst.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor secretariële ondersteuning, zoals het voorbereiden van vergaderingen, notuleren en bewaken van gemaakte afspraken.
- ✓ Je verzorgt in- en uitgaande post.
- ✓ Je houdt ons bestand van klant, -en relatiegegevens t.b.v. de bedrijfsvoering up-to-date.
- ✓ Waar gewenst verzorg je het agendabeheer van directie en Bedrijfsbureau.
- ✓ Je ondersteunt bij controle op facturatie, debiteuren en crediteurenbeheer en verricht financieel administratieve werkzaamheden waar nodig. Tevens ondersteun je bij de uren- en projectadministratie.
- ✓ Je verricht overig voorkomende hand- en spandiensten waar gewenst en nodig binnen B.K.C. bv, zoals (ondersteuning bij) de organisatie van trainingen en opleidingen, etc..
- ✓ Is websitebeheer en Social Media jouw ding? Dan liggen hier ook kansen voor jou.

Functie eisen - wat neem je mee?

Je bent een proactieve en gestructureerde aanpakker, die energie haalt uit het ondersteunen van een team. Je bent nauwkeurig, sociaal en schakelt makkelijk met collega's. Verder heb je:

- ✓ MBO (+) werk-en denkniveau.
- ✓ Een hands-on mentaliteit en een scherp oog voor detail.

- ✓ Kun je verbanden leggen en mogelijkheden voor verbetering signaleren.
- ✓ Ervaring met Microsoft en evt. websitebeheer (WordPress).
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse taal (zowel mondeling als schriftelijk).
Kennis van de Duitse taal is een pré (of je bent bereid hiervoor een training te volgen).

Arbeidsvoorwaarden

- ✓ Je start met een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar.
- ✓ Een werkweek van 30-37 uur, werktijden worden in overleg vastgesteld en zijn in te delen over 4 of 5 dagen. Er wordt hierbij gestreefd naar een optimale balans tussen werk en privé.
- ✓ Verloning conform cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel Bosbouw.
Hierbij hoort een salaris tussen € 2925,67 en € 3418,43 bruto per maand (Functiegroep III of IV o.b.v. 37 uur per week), afhankelijk van jouw werkervaring.
- ✓ B.K.C. bv investeert in jouw toekomst; bij ambitie om jouw kennis en kunde uit te breiden ondersteunen wij jou daarin d.m.v. trainingen/ opleidingen.
- ✓ 25 Vakantiedagen (185 uur o.b.v. 37-urige werkweek).
- ✓ Vakantiegeld 8%.
- ✓ Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer á € 0,23 per kilometer.
- ✓ Pensioenregeling bij BPL Pensioen.
- ✓ Vers fruit op de werkvloer.
- ✓ Wekelijkse lunch met het team op donderdag.
- ✓ Een makkelijk te bereiken locatie, jouw auto kun je parkeren bij ons pand.

Interesse?

Solliciteer op deze functie. Wij zijn benieuwd:

- ✓ Waarom je op deze functie solliciteert.
- ✓ Naar jouw werkervaring (CV).

Wij leren jou graag beter kennen, kijken daarbij naar de vaardigheden die jij met je meebrengt en of jouw profiel past binnen het team van B.K.C. bv.

Mail jouw sollicitatie naar d.angenent@bkcbv.nl t.a.v. Darja Angenent.

Heb je vragen over deze vacature of functie? Neem dan contact met ons op via bovenstaand emailadres of bel naar +31(0)316-740777.

Wij hanteren geen sluitingsdatum, maar gaan door tot de beste match is gevonden.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.