

Vacature Officemanager/ zelfstandig secretarieel medewerker

Wat ga je doen?

Als officemanager/ zelfstandig secretarieel medewerker wil je samen met ons team de kar trekken en werk je voor de directeur, de administratie en het bedrijfsbureau en je ondersteunt hen bij diverse werkzaamheden:

- Je bent het aanspreekpunt van de organisatie, zowel telefonisch als voor bezoek,
- Je verzorgt in- en uitgaande post,
- Je verzorgt de (administratieve) afhandeling bij inname van groen,
- 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 bent verantwoordelijk voor secretariële ondersteuning, zoals het voorbereiden van vergaderingen, notuleren en bewaken van gemaakte afspraken,
- Je bewaakt deadlines en organiseert materiaal voor presentaties (beurzen, scholen etc.),
- Je draagt zorg voor relatieonderhoud, zoals het versturen van verjaardagskaarten en het verzorgen van relatiegeschenken.
- Je beheert en bestelt (kantoor)artikelen, bestelt de wekelijkse boodschappen en verzorgt de teamlunch op donderdag.
- Je houdt ons bestand van klant,- en relatiegegevens t.b.v. de bedrijfsvoering up-to-date en zorgt dat planning en vrije dagen van onze vakspecialisten worden verwerkt in onze agenda.
- Je verricht overig voorkomende hand- en spandiensten waar gewenst en nodig, zoals (ondersteuning bij) de organisatie van trainingen en opleiding, lichte huishoudelijke werkzaamheden zoals het uitpakken van de vaatwasser en het verzorgen van onze kantoorplanten.

Kortom, een afwisselende functie waarbij je jouw collega's ontlast en eigen initiatief zeer gewaardeerd wordt. Je ondersteunt waar gewenst én daar waar jij mogelijkheden ziet. Ook het onderhouden van onze website en Social Media behoren tot de mogelijkheden.

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 werkterrein weten uit te breiden naar onder andere Duitsland.

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.

Onze wensenlijst

- MBO+ niveau,
- Interesse hebben in/ kennis hebben van boekhoudkundige zaken,
- Hoofdzaken van bijzaken kunnen onderscheiden en prioriteiten kunnen stellen,
- Snel kunnen schakelen, kunnen anticiperen en hands-on mentaliteit,
- Mee kunnen en willen denken in bedrijfsprocessen,
- Stressbestendig binnen een soms hectische werkomgeving,
- Je stelt je graag dienstverlenend op.
- Goede beheersing van de Nederlandse én Duitse taal in woord en geschrift,
- Goede beheersing van minimaal Word, Excel en Outlook en je bent snel thuis in automatiseringsprogramma's,

Wat biedt BKC?

- Een afwisselende functie binnen een klein en hecht team.
- Na gebleken geschiktheid en gelijkblijvend werkaanbod ligt een baan voor langere duur binnen de mogelijkheden. Ook is het mogelijk, indien geschikt geacht, je takenpakket uit te breiden met ondersteuning van het bedrijfsbureau.

Voldoe jij aan bovenstaande omschrijving?

Reageer dan door je CV mét motivatie te versturen naar emailadres: d.angenent@bkcbv.nl.

Er is voor deze vacature geen sluitingsdatum, wij gaan door tot wij de juiste kandidaat hebben gevonden.

Vragen over deze vacature of functie? Aarzel dan niet contact met ons op te nemen via telefoonnummer 0316-740777.

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