



# Vacature algemeen administratief bediende

## Wie is Bergenboomverzorging?

Het hecht team van Bergenboomverzorging werkt in een familiale sfeer elke dag opnieuw samen om de gedeelde passie 'boomverzorging' naar een hoger niveau te tillen. De grote liefde en het respect voor bomen verbindt ons op de werkvloer, maar ook daarbuiten.

De zorg voor onze klanten, bomen, natuur en het milieu staat centraal.

Bergenboomverzorging is een pioniersbedrijf. Door de jarenlange ervaring zijn we uitgegroeid tot een belangrijk kenniscentrum op het vlak van boomverzorging. We zetten nog steeds actief in op innovatie en opleiding. Werken bij Bergenboomverzorging kan enkel als je stevige wortels hebt.

## Wat zijn je kerntaken?

De functie bestaat voornamelijk uit administratief ondersteunende taken waarbij dagelijks contact met collega's en klanten en een precieze manier van werken centraal staan. Volgende taken vallen onder de functie, zonder limitatief te willen zijn:

- ✓ Onderhouden van een duidelijk en helder systeem voor administratief beheer, aangepast aan de werking van Bergenboomverzorging.
- ✓ Voorbereiden van plaatsbezoeken.
- ✓ Uitschrijven van offertes en helpen bij het opstellen van bestekken.
- ✓ Opvolgen van offertes.
- ✓ Kapvergunningen aanvragen ter ondersteuning van de Projectleiders.
- ✓ Aanvragen van parkeerverbod en signalisatie ter ondersteuning van de Projectleiders.
- ✓ Prestatieformulieren van boomverzorgers opvolgen, controleren op correctheid, vergelijken met offertes, hiaten opvragen bij de correcte partijen, en het correct opstellen van facturen.
- ✓ Opening en sortering van alle briefwisseling en leveringen, uitgezonderd personeel gerelateerde zaken.
- ✓ Actieve opvolging van de voorraad administratief materiaal en opvolging van de voorraad boomverzorgers materialen. Na overleg het plaatsen van bestellingen.



- ✓ Op een klantvriendelijke manier de klantencontacten afwerken, zowel telefonisch als schriftelijk.
- ✓ Het beheren van de klantgegevens: data up to date houden, verschillende adresboeken beheren, ...
- ✓ Het ondersteunen van de bedrijfsleider met het opstellen van alle vormen van schriftelijke communicatie.

Na een inwerkperiode kunnen er, afhankelijk van de progressie, volgende taken aan het takenpakket worden toegevoegd:

- ✓ Ondersteunen van de operationele planning.
- ✓ Communiceren van de operationele planning met alle stakeholders.

## Wat verwachten we van jou?

### Opleiding en ervaring

- ✓ Minimum diploma secundair onderwijs in een administratieve richting (Bachelor is een pluspunt)
- ✓ Een eerste werkervaring binnen een brede administratie.

### Competenties

- ✓ Zelfstandige starter en werker
- ✓ Klantvriendelijk en klantgericht
- ✓ Communicatief sterk, zowel verbaal als schriftelijk
- ✓ Assertief
- ✓ Vlotte schakeling tussen alle aspecten van een diverse functie. Mentaal flexibel en weerbaar.
- ✓ Een administratieve duizendpoot, nauwkeurig en ordelijk
- ✓ Organisatorisch sterk
- ✓ Analytisch en probleemoplossend denken
- ✓ Brede zin voor verantwoordelijkheid
- ✓ Uitstekende kennis van MS Office, zowel Word, Excel, Powerpoint als Outlook.
- ✓ Uitstekende kennis van het Nederlands. Goede kennis van het Engels, zowel schriftelijk als mondeling. Een goede kennis van het Frans is een pluspunt.



## Wat kan je van Bergenboomverzorging verwachten?

- ✓ Je komt terecht in een hecht team en je zal werken in een familiale sfeer.
- ✓ Wij kijken naar jouw talenten en zetten deze maximaal in.
- ✓ Je wordt verloned op basis van je hoogst behaalde diploma en je ervaring.
- ✓ Je werkt op kantoor in onze vestiging in Schilde.
- ✓ Je werkt 40 uur per week met 12 ADV dagen.

Heb je interesse in deze vacature, reageer dan met je CV te sturen naar [info@bergenboomverzorging.be](mailto:info@bergenboomverzorging.be).

