

Bio-Commodities

Bio-Commodities B.V. gevestigd te Baarn is op zoek naar een:

Backoffice medewerker

16 uur per week
dinsdag ½, donderdag en vrijdag ½ dag

Functieprofiel:

Als **Backoffice medewerker** ben je verantwoordelijk voor ondersteuning aan de interne organisatie. Het betreft een zelfstandige functie waarin je rechtstreeks rapporteert aan de directie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- algemene administratieve werkzaamheden (facturatie, inboeken, e.d.);
- maken en beheren van de wekelijkse planning;
- eigen maken en beheren van bedrijf gerelateerde kwaliteitscertificaten;
- voorraadbeheer kantoor - en huishoudelijke artikelen;
- beheren van website en databases;
- verzorgen van koffie, thee, lunch e.d. voor personeel en gasten;
- secundair verantwoordelijk voor diverse werkzaamheden (bij afwezigheid i.v.m. wisseldagen van onze financieel administratief medewerker).

Functie-eisen:

De ideale kandidaat voor de functie voldoet aan de volgende eisen:

- afgeronde financiële MBO/HBO opleiding;
- ervaring met boekhouden is een pré;
- eigenschappen: nauwkeurig, analytisch, pro-actief, stressbestendig en communicatief vaardig;
- beheersing van de Duitse en Engelse taal in woord en geschrift.

Wij bieden:

- uitdagende, afwisselende functie, binnen een professionele en informele werkomgeving;
- waardering voor initiatief, zelfstandigheid, ontwikkeling en resultaat;
- marktconform salaris, afhankelijk van ervaring en niveau.

Solliciteren:

Ben je geïnteresseerd in deze vacature en ben jij wat wij zoeken? Stuur dan je CV met motivatie, uiterlijk 18 februari, naar info@Bio-Commodities.com, t.a.v. mw. H. Broers (www.Bio-Commodities.com).