



Bodemkundige Dienst van België v.z.w.

afdeling Certalent



De Bodemkundige Dienst van België staat reeds meer dan 75 jaar ten dienste van de Belgische land- en tuinbouw door het aanleveren van betrouwbare en accurate adviezen op het gebied van bodemkwaliteit, bodemvruchtbaarheid, bodemwaterhuishouding en gewasbescherming en is tevens sterk aanwezig in het domein van het leefmilieu.

Onze afdeling **CERTALEMENT** is gespecialiseerd in de certificatie van land- en tuinbouwbedrijven in zowel de plantaardige als dierlijke primaire sector. We zijn op zoek naar een nieuwe collega om het team te versterken op vlak van de administratie.

Administratief medewerker backoffice (m/v/x)

Jouw functie:

Als administratief medewerker backoffice bij Certalent heb je een uitgebreid takenpakket:

- Je zorgt voor een efficiënte en goede planning voor de auditoren, bereidt de auditdossiers administratief voor en helpt mee aan een vlotte administratieve doorstroming van de auditdossiers, inclusief facturatie.
- Je zorgt voor een tijdige, nauwgezette en correcte registratie in de verschillende databanken van de lastenboekbeheerders en onze eigen databank.
- Je bent verantwoordelijk voor de periodieke rapportering aan verschillende lastenboekbeheerders, veilingen en telersorganisaties.
- Je staat in voor het opmaken en opvolgen van contracten of offertes, behandelt inkomende telefoons, post en e-mails van klanten.
- Je neemt actief deel aan de teamvergaderingen.

Wat we van jou verwachten:

Je bent vertrouwd met de courante MS Office-toepassingen zoals Word en Excel.

Je bent een vlotte communicator in zowel het Nederlands als in het Frans, zowel mondeling als schriftelijk. Een diploma van het niveau bachelor is gewenst. Ervaring is niet vereist: het is belangrijker dat je de capaciteiten en de interesse hebt om de nodige inzichten te verwerven.

Aangezien je vaak het eerste aanspreekpunt bent van onze klanten, is het belangrijk dat je klantvriendelijk bent en oplossingsgericht kan werken.

Je kan kwalitatief en nauwkeurig werken en bent goed in het omgaan met drukte en stress in piekperiodes en deinst niet terug voor strikte deadlines. We zoeken iemand die flexibel is bij veranderende omstandigheden en prioriteiten kan stellen.

Verder is het belangrijk dat je houdt van werken in teamverband, maar ook dat je goed zelfstandig kan functioneren.

Natuurlijk is het een groot pluspunt als je ook ervaring en affiniteit hebt met de sector!

Wat wij je aanbieden:

Een voltijdse of deeltijdse job die je zelf kan vormgeven in een toekomstgerichte onderneming. Je komt terecht in een team van enthousiaste collega's die je met open armen zullen ontvangen.

Een salarispakket met marktconforme verloning, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering.

Spreekt deze functie je aan? Aarzel dan niet en stuur je sollicitatiebrief en cv naar lbesard@bdb.be .

We behandelen je sollicitatie in vertrouwen en nemen snel contact met je op! Als je graag meer informatie wil over deze functie, vertelt Koen Provost er graag meer over. Je kan hem bereiken via kprovost@bdb.be of 0474 95 94 64.