

Allround Administratieve spil in ons bedrijf (MBO of HBO)

Part-time / Full time (24-40 uur)

De wereld van de duurzaamheid en circulaire economie kent een ongelooflijke dynamiek. Ingenia speelt daarin een voortrekkersrol. Als innovatief ingenieursbureau zijn we gespecialiseerd in het opwerken van (organische) reststromen tot energie(producten), duurzame materialen, energie-efficiëntie en emissiereductie. Daarmee bieden we onze klanten praktische oplossingen om hun bedrijfsprocessen te verduurzamen. En onze collega's? Zij vinden bij ons een uitdagende werkomgeving in een vakgebied dat er serieus toe doet.

- Wil je bijdragen aan een duurzame toekomst?
- Ben je een allround administratieve kracht?
- Hou je van aanpakken en meters maken?
- Wil je breed inzetbaar zijn met een divers takenpakket?

Dan is dit misschien de vacature waarnaar je op zoek bent. Zeker als je graag werkt voor een bedrijf dat vindt dat het altijd beter, groener en duurzamer kan...

Over ons

Samen met onze opdrachtgevers werken we aan innovatieve duurzame projecten. Deze zijn gericht op het omzetten van reststoffen, biomassa of afval naar energie of hoogwaardige producten. Voor ons zijn frituurvet, autobanden en PET-flessen dan ook geen afval, maar waardevolle grondstoffen of energiedragers. Eruit halen wat erin zit! Dat is ons motto.

Over het team

Eruit halen wat erin zit - dat geldt ook voor onszelf. We zijn een jong en groeiend team van ingenieurs dat multidisciplinair samenwerkt aan meerdere grote en kleine projecten.

Over de functie

Als administratieve spil in ons bedrijf, bestaat jouw bijdrage aan het team uit een breed pakket aan administratieve taken: uren-administratie, facturatie, inkoop, boekhouding, crediteuren, debiteuren, grootboek,

Je werkt met EXACT Online. In nauwe samenwerking met onze accountant voer je de boekhouding en zorg je voor de BTW-aangifte, vennootschapsbelasting en salarisadministratie. Samen met alle collega's en directie laat je het bedrijf op rolletjes lopen en pakt diverse zaken onder je hoede, zoals voorraadbeheer en inkoop van kantoor- en kantineartikelen, beheer van facilitaire zaken, actualisatie van verzekeringen en ... een warme ontvangst van bezoekers.

Kortom: je pakt aan waar nodig.

Zoek je naar een breder (d.w.z. meer dan 24 uur) dienstverband, dan kan dat ook. Als je de functie uit wil breiden naar 32, 36 of zelfs 40 uur, neem je bijvoorbeeld taken van de directie over ten aanzien van personeelszaken of ondersteun je projectleiders en collega's bij het controleren of uitbrengen van offertes, controle en opmaak van rapporten of presentaties.

De werkzaamheden zijn gevarieerd en uitdagend: met het team werk je samen aan het succes van ons bedrijf. Je vaardigheden worden daarbij steeds op een afwisselende wijze aangesproken.



Wat we van je verwachten:

- een administratieve opleiding op MBO- of HBO-niveau
- ervaring met EXACT Online (uren, facturatie, projecten, ...)
- enthousiasme over afwisseling: je ziet wat er nodig is!
- je bent vaardig in SharePoint, Word, Excel en Outlook.
- enkele jaren werkervaring is een pré, langer mag ook.
- **wil je meer dan 24 uur werken?** Het takenpakket kan aangevulde worden met:
 - a. **loonadministratie** (o.a. salarissen, loonbelasting, pensioenen, contracten, ...) **en/of**
 - b. **secretariële ondersteuning** (o.a. agendabeheer, controle offertes en rapporten) **en/of**
 - c. **personeelszaken** (o.a. opleidingen, trainingen, persoonlijke ontwikkeling, ...) **en/of**
 - d. **directieondersteuning** (o.a. financieel, organisatie, commercieel, ...)
- goede uitdrukingsvaardigheid in Nederlands en Engels
- je communiceert open, nauwkeurig en kritisch in je werk

Daar staat natuurlijk ook iets tegenover:

- Een afwisselende baan in een dynamisch bedrijf
- Een aangename, collegiale werksfeer
- Alle ruimte om jezelf te ontwikkelen
- Fijne collega's die net als jij zeer gedreven zijn
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden (inclusief pensioenregeling en winstdelingsregeling).

Pak die kans!

Pak jij die kans om de wereld duurzamer te maken? Overtuig ons met je brief en CV. Deze kun je sturen naar Ronald Verberne: jobs@ingenia.nl. Bellen kan natuurlijk ook: 040-239 30 30.