

InterWest Maatwerkbedrijf – Backoffice medewerker groendienst

Backoffice medewerker groendienst

Als **backoffice medewerker groendienst** ben je de rechterhand van de werfleiders en de business unit manager.

Je ondersteunt het team in de dagelijkse organisatie en zorgt ervoor dat de administratieve processen vlot en efficiënt verlopen.

Je bewaakt de volledige administratieve flow van offerte tot facturatie.

Je werkt nauw samen met jouw collega die verantwoordelijk is voor de backoffice van de activiteiten schilderen, poetsen en inboedelservice. Samen zorgen jullie voor een duidelijke taakverdeling en goede afstemming binnen de dienst, en staan jullie in voor elkaars vervanging bij afwezigheid zodat de continuïteit gegarandeerd blijft.

Wij zoeken geen basis ‘administratieve medewerker’. We zoeken een collega die intern een onmisbare ondersteuning is en zorgt dat de werking efficiënt verloopt. Je combineert structuur met flexibiliteit en weet prioriteiten te stellen.

Jouw verantwoordelijkheden

Je hebt een centrale rol in de **ondersteuning** van de groendienst en werkt nauw samen met de werfleiders en business unit manager.

Je ondersteunt bij het voorbereiden en opmaken van **offertes** voor de groendienst. Je maakt **calculaties** (materiaal, uren, machines, marges) en ondersteunt de **nacalculaties**.

Je beheert **klantendossiers** en staat in voor de **administratieve verwerking** van contracten.

In samenspraak met de werfleiders stel je de jaarlijkse, maandelijkse, wekelijks en dagelijkse **planning** op voor de groenteams. Je plant medewerkers in rekening houdend met competenties en beschikbaarheid en stemt continu af bij wijzigingen (weer, ziekte, prioriteiten). Je coördineert materiaal en machines per werf en communiceert de planning helder naar de werfleiders/teams (in opdracht van de werfleiding of informatie uit de offerte).

Je volgt werkuren en prestaties van de groenteams op in functie van de **facturatie**.

Je staat samen met de collega’s in voor de facturatie van de diverse diensten en **controleert** uitgevoerde werken ten opzichte van offertes en contracten.

Je maakt en actualiseert logboeken, verwerkt werkbonnen en dagrapporten en volgt de administratieve voortgang van de werven nauwgezet op. Je bewaakt het vooropgestelde budget en timing en zorgt voor een correcte **registratie**.

Je bent één van de aanspreekpunten voor klanten binnen de groendienst voor lopende dossiers. Je beantwoordt vragen met betrekking tot de uitvoering, zoals planning en eventuele wijzigingen, en plant waar nodig afspraken in. Je informeert klanten proactief over de voortgang van hun dossier.

Je vraagt prijsoffertes op, bestelt materialen, planten en verbruiksgoederen voor de groendienst en volgt leveringen op. Je verzorgt de administratieve opvolging hiervan.

Je ondersteunt de administratieve opvolging van veiligheids- en kwaliteitsdocumenten en zorgt ervoor dat deze correct en up-to-date zijn.

Je werkt met **ERP- en planningsystemen**, houdt databanken up-to-date en ondersteunt in het automatiseren van processen en rapportering.

Je denkt actief mee over procesoptimalisatie en verdere digitalisering.

Je werkt nauw samen met je collega van de backoffice voor de poets- en schilderdienst. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor de goede werking van alle backoffice processen.

Jouw plaats in InterWest

De backoffice medewerker (groen)diensten ondersteunt specifiek de werking van de groendienst en is de directe rechterhand van de werfleiders groen en de business unit manager.

Je werkt parallel met een collega backoffice medewerker die instaat voor de administratieve ondersteuning van de diensten schilderen, poetsen en inboedelservice. Samen zorgen jullie voor een efficiënte ondersteuning van de volledige dienst.

Jouw profiel

Je hebt **ervaring** als backoffice medewerker (bij voorkeur groen, bouw of technische sector).

Je hebt een **sterke werkethiek** en haalt voldoening uit een goed gevulde werkdag. Je werkt geconcentreerd, efficiënt en met een hoog tempo, zonder in te boeten op kwaliteit. Je neemt eigenaarschap over je taken en zorgt ervoor dat zaken kwalitatief afgewerkt zijn.

Je bent sterk in **plannen en organiseren** en behoudt het overzicht in een dynamische context.

Je werkt **nauwkeurig** en **gestructureerd** en hebt inzicht in cijfers en calculaties.

Je bent communicatief vaardig en werkt vlot samen met verschillende stakeholders.

Je bent proactief, hands-on en oplossingsgericht.

Je hebt een goede kennis van IT-tools (Excel, ERP, planningssoftware) en affiniteit met digitalisering.

Affiniteit met de groensector is een meerwaarde.

Wij bieden

We bieden een contract van bepaalde duur (1 jaar), met mogelijkheid tot verlenging afhankelijk van de groei binnen de organisatie.

Een veelzijdige functie met nauwe samenwerking met het operationeel management.

Een marktconform salaris aangevuld met extralegale voordelen.

Opleidingsmogelijkheden en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

Een collegiale werkomgeving met duidelijke verantwoordelijkheden en samenwerking.

<https://www.interwest.be/>