

Administratief bediende

Landmax is een klein, dynamisch adviesbureau voor bos- en natuurbeheer. Landmax adviseert private landeigenaars, organiseert beheerwerken in bos- en natuurgebieden en werkt projectmatig met verschillende overheden samen. Landmax wordt bestuurd door twee vennoten met dezelfde passie: natuur. Om het administratieve luik van hun werk in goede banen te leiden zoeken zij een administratieve kracht.

Takenpakket:

- Dagelijkse algemene ondersteuning: agendabeheer, e-mail verwerking, telefoons, ...
- Administratieve opvolging van de erkenningsregeling voor bosexploitanten: opvolging databank, controle ingediende dossiers, ...
- Organisatie van vergaderingen
- Administratieve afhandeling offertes en facturen
- Ondersteuning bij projecten: bosbeheerplanning, natuurbeheerplanning, monitoring,

Profiel:

- Kennis van officepakket
- Kennis van MS Acces
- Zelfstandig en nauwkeurig
- Vlotte communicatie
- Basiskennis boekhouding is een pluspunt
- Basiskennis ArcGis is een pluspunt
- Basiskennis bos- en natuurbeheer is een pluspunt

Ons aanbod:

- Een halftijdse of voltijdse functie bij een jong adviesbureau voor bos- en natuurbeheer.
- Flexibel uurrooster
- Een divers takenpakket bij een groeiend bedrijf

Conctactgegevens:

Raf Kempen: 0493 61 88 69 of Raf.Kempen@landmax.be
Landmax bvba
Zone Kamp C2 bus 7
2260 Westerlo