

## Functieprofiel Officemanager BT Projects

BT Projects wil duurzame energie kunnen opwekken uit water, zoals we ook schone energie kunnen produceren uit zon en wind (energiemix). Om 'waterenergie' op te wekken zijn nieuwe technologieën nodig in de vorm van bijvoorbeeld turbines en methoden voor energie-opslag. BT Projects helpt die nieuwe technologieën te ontwikkelen van 'tekentafel' naar 'bewezen technologie'. Dat doen we via innovatieve, vaak complexe, projecten met veel verschillende partijen vanuit overheid, onderwijs & wetenschap en bedrijfsleven. We hebben projecten in Nederland en breiden uit naar het buitenland. Voorbeeldprojecten in Nederland zijn een waterkrachtcentrale in de rivier bij Doesburg en Tidal Technology Center in de Grevelingendam (Zeeland).

Haal jij jouw energie uit een onderneming als BT Projects? Solliciteer dan nu als **officemanager** voor ons team.

### Functie:

Als officemanager ben je het centrale aanspreekpunt in de organisatie voor je collega's en de stakeholders. Je bent fulltime beschikbaar.

### Taken/werkzaamheden

Je beantwoordt telefoontjes en e-mails, organiseert vergaderingen en maakt afspraken, zorgt voor bestellingen en voorraadbeheer, beheert het digitale en papierenarchief inclusief contractbeheer, regelt de facilitaire zaken en ontzorgt de medewerkers bij hun werkzaamheden. Omdat wij een kleine organisatie zijn, is het werk heel divers en kun je zelf bijdragen aan het vormgeven van je taken en werkzaamheden.

### Wij zoeken

BT Projects is een groeiende onderneming. Je vindt het plezierig hierin mee te bewegen en voegt je makkelijk naar de uitdagingen die zich aandienen. Wij zoeken iemand die nog aan het begin van haar/zijn carrière staat en graag in de praktijk veel wil leren en aanpakken.

### Kwalificaties en vaardigheden

- Secretariële opleiding / opleiding Officemanager
- Je hebt al enige ervaring opgedaan in een soortgelijke functie
- Je bent proactief, nauwkeurig en zelfstandig
- Je kunt goed overzicht bewaren over de verschillende werkzaamheden en kunt snel schakelen
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden
- Je beschikt over een goede kennis en beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift
- Hands-on mentaliteit

### Wij bieden

Een veelzijdige baan in een vernieuwende organisatie waarin de ondernemersgeest centraal staat, waarin een maatschappelijke bijdrage aan duurzaamheid hoog in het vaandel staat, waarin we denken in oplossingen en mogelijkheden en waarin saamhorigheid en respect belangrijke waarden zijn.

### Solliciteren

Ben je geïnteresseerd in deze baan, stuur dan je motivatie en cv naar Wilma van Sorgen (Project Coördinator, Legal Affairs & HRM): [wilma.v.sorgen@bt-projects.com](mailto:wilma.v.sorgen@bt-projects.com)

Voor meer informatie kun je bellen met Wilma van Sorgen, tel. 06-15172806.