

Functieprofiel

–

Officemanager en medewerker Administratie

Over Bytesnet

Bytesnet is meer dan 20 jaar geleden begonnen als Internet Exchange en gegroeid naar een volwaardige aanbieder van IT infrastructuurdiensten met eigen datacenters in Groningen en Rotterdam. De organisatie kenmerkt zich door continue innovatie van het dienstenportfolio en maakt gebruik van baanbrekende energieoplossingen om het IT gebruik te verduurzamen. Kenmerkende wapenfeiten zijn onder meer: het leveren van restwarmte aan een warmtebedrijf die er gebouwen mee verwarmt, serverapparatuur die in vloeistof gekoeld wordt, wat veel energie efficiëntie oplevert en een pilotproject om groene waterstof in te zetten als energiebron. Daarnaast introduceren we hoogwaardige diensten op gebied van High Performance Computing en Data Storage.

Met klanten als Erasmus Medisch Centrum, Gemeente Rotterdam, GasUnie NV, RDW, Hanzehogeschool en Provincie Groningen leveren we een belangrijk deel voor het fundament onder onze digitale samenleving. Als 100% Nederlands bedrijf, dichtbij en toegankelijk, bieden we volledige transparantie en maximale controle voor onze klanten. We zijn vooral actief in het publiek-private domein.

Onze organisatie bestaat uit zeer betrokken medewerkers, nuchter en ondernemend, die gezamenlijk mooie prestaties bereiken. Wij geloven dat de kracht van data, samen met de daadkracht van mensen, kan leiden tot een duurzamere en betere wereld van morgen.

Doel van de functie:

Je hebt als hoofddoelstelling om de ondersteunende processen soepel te laten verlopen; wat is onder te verdelen in:

1) Office Management: je zorgt dat de dagelijkse en 'huishoudelijke' gang van zaken op het kantoor soepel verlopen. Naast een diversiteit van werkzaamheden is dit bijvoorbeeld het verwerken van inkomende (e-mail) post, telefoonbeantwoording, het ontvangen en inschrijven van bezoekers voor het datacenter.

2) Facturatie en administratie. Je voert diverse administratieve processen uit of geeft daarvoor ondersteuning aan je collega's. Daarbij gaat het primair om facturatie, debiteuren beheer en crediteuren beheer. Je werkt samen met de Service Manager en het Management Team om rapportages op te stellen en te versturen aan klanten. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de begeleiding van het administratieve proces van de orderintake.

De standplaats is Rotterdam en daar waar mogelijk harmoniseren we voor de twee locaties samen, dus ook voor Groningen.

Positie in de organisatie

- Rapporteert hiërarchisch aan Manager DC Operations en heeft voor de financiële onderwerpen een functionele rapportage lijn naar de verantwoordelijke medewerker voor Financiën & Administratie.

Verantwoordelijkheden en taken

- Met de verantwoordelijkheid voor officemanagement, ben je spin in het web en zorg je dat alle zaken achter de schermen soepel verlopen. Je bent daarbij steun en toeverlaat van de leidinggevenden van de 3 afdelingen die in het Management Team zijn vertegenwoordigd. Bytesnet directie/management is behoorlijk zelfredzaam als het gaat om secretariële werkzaamheden, het gaat voor al om werkinhoudelijke procesondersteuning.
- Je bent verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer. Je zorgt ervoor dat klanten voldoen aan hun betalingsverplichting en je verzorgt de communicatie als er betalingsachterstanden optreden.
- Je bent verantwoordelijk voor een juiste en tijdige aanlevering aan de financiële administratie van de inkoopfacturen. De lijnmanagers zijn zelf verantwoordelijk voor de inkopen binnen hun domein. Om de kwaliteit hiervan te bewaken moet dit plaatsvinden volgens een gestructureerd proces. Je ondersteunt en stuurt aan op een juiste uitvoering van het inkoopproces.
- Je stelt correcte en volledige klant en management rapportages op: je combineert de informatie van verschillende afdelingen samen in 1 rapport en je draagt zorg voor een tijdige aanlevering.
- Je biedt ondersteuning aan de administratieve afwikkeling van de order intake. Samen met de Service Manager werk je samen om afgesloten orders te verwerken.

Vereiste opleiding & competenties

- MBO werk- en denkniveau.
- Affiniteit met administratieve processen om organisaties soepel te laten draaien, als de haarlemmerolie voor de dagelijkse gang van zaken.
- Is voortvarend om problemen op te lossen; maar is vooral in staat om gestructureerd uitvoering te geven aan de juiste processen en routines.
- Teamplayer met empathisch vermogen om medewerkers te motiveren.
- Klant- en servicegericht; zet de dienstverlening en klanten centraal. Snapt dat het bestaansrecht van Bytesnet afhankelijk is van tevreden klanten.
- Accuraat en met gevoel van verantwoordelijkheid voor het 'reilen en zeilen' van de Bytesnet.

Wat biedt Bytesnet?

Dit is een gevarieerde functie met een duidelijke eigen verantwoordelijkheid; het is een zelfstandige positie en tegelijk maak je onderdeel uit van een enthousiast en informeel team op de locatie Rotterdam en indirect ook Groningen.

We bieden een marktconform salaris, afgestemd op de ervaring en senioriteit van de persoon.

Naast goede arbeidsvoorwaarden heeft Bytesnet bovenal een bijzondere werkomgeving te bieden. Er is vanuit de aandeelhouders de ambitie voor een gezonde, duurzame groei, waarbij waarde wordt gecreëerd voor onze klanten en de maatschappij. Dit resulteert in een ondernemende, innovatieve omgeving met leuke collega's. Er heerst een informele sfeer met tegelijk de uitdaging om de organisatie naar volgend niveau van professionalisering te brengen die past bij de volgende fase van het bedrijf.