

Vacature:

Projectcoördinator Bedrijfsbureau bij DBI Container Service B.V. te Joure



Ons bedrijfsprofiel

DBI Container Service B.V. (DBICS) uit Joure is een totaaldienstverlener in de afvalbranche. DBICS innoveert voortdurend in nieuwe circulaire producten en slimme IT-oplossingen voor de afvalbranche. Al ruim 20 jaar is DBICS een betrouwbare partner in Nederland, België en Duitsland voor het leveren van boven- en ondergrondse afvalcontainers in alle soorten en maten. De afgelopen jaren zijn wij gegroeid tot een internationale speler op de markt. Sinds kort zijn wij ook actief op GWW gebied met onze eigen DBI Infra B.V. om opdrachtgevers nog verder van dienst te kunnen zijn.

Wij zoeken:

Om onze organisatie te versterken, zijn wij per direct op zoek naar een Projectcoördinator Bedrijfsbureau die initiatiefrijk is en weet van aanpakken. Je bent expert op het gebied van aanbestedingen. Je bent communicatief sterk en goed in het opstellen van calculaties. Je beschikt over sterk analytisch vermogen, werkt accuraat en gestructureerd. Deze kwaliteiten gebruik je om tot passende aanbestedingen te komen. Daarnaast ben je (mede) verantwoordelijk voor de tijdige en volledige inkoop van materialen en onderaannemers. Om dit alles tot een succes te maken neem je het voortouw binnen dit proces en ben je leidend voor de planning en overdracht van deze werkzaamheden. Bij DBICS krijg je alle ruimte, maar sta je er niet alleen voor. Je bent een teamspeler die ook zelfstandig kan werken.

Takenpakket:

- Opstellen van calculaties en offertes ten behoeve van aanbestedingen en offertes;
- Inkopen van materialen en diensten ten behoeve van projecten;
- Aanvragen van offertes voor calculatie- en werkvoorbereidingsdoeleinden;
- Verantwoordelijk voor opstellen en beheren van aanbestedingen en offertes;
- Opstellen van diverse soorten aanbestedingsplannen;
- Beheer Aanbestedingskalender waaronder Tendered, Negometrix etc.;
- Opstellen van in- en verkoopovereenkomsten;
- Voeren van correspondentie met betrokken partijen.

DBICS staat voor kwaliteit, we staan met beide benen op de grond en kennen een informele bedrijfscultuur. Hard werken wordt gecombineerd met een gezonde portie humor. Naast de gezamenlijke koffiemomenten en lunches gedurende de week, sluiten we de week af met een vrijdagmiddagborrel. Samen met alle collega's maken wij onze projecten tot een succes!

Wat vragen wij?

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring;
- Kennis van projectadministratie en ervaring met aanbestedingen is een vereiste;
- Kennis en/of ervaring met RAW systematiek is een pré

Wat bieden wij?

- Een uitdagende en afwisselende fulltime functie;
- Startdatum in overleg, mogelijk per direct;
- Werkplek op kantoor in Joure;
- Contract voor onbepaalde tijd;
- Marktconform salaris met een goed pakket aan secundaire voorwaarden.

Interesse?

Wij ontvangen graag jouw sollicitatiebrief met cv met daarin jouw motivatie en ervaring op administratie@dbics.nl. Heb je naar aanleiding van deze vacature vragen, neem dan contact op met Douwe Kiestra (douwe.kiestra@dbics.nl of via 06-13845787).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.



DBI Container Service B.V.
De Poel 9, 8502 TT Joure

www.dbics.nl

