



Coördinator Operations & Support (minimaal 32 uur)

Ben jij iemand die energie krijgt van het aanbrengen van structuur, zaken organiseren en het verder helpen groeien van een organisatie ? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Bij DroneStars B.V. zijn wij gespecialiseerd in het volledig integreren van drones binnen de zakelijke dienstverlening, industrie en overheid. Wij helpen onze klanten bij het identificeren van hun behoeften en adviseren over de juiste combinatie van drones, sensoren en software. Hiermee stellen wij organisaties in staat om veiliger, efficiënter en effectiever te werken. Onze missie is het veilig integreren van drones, zodat wij bijdragen aan het succes van onze klanten.

Binnen DroneStars werken we in een enthousiast en betrokken team waar innovatie, kwaliteit en klantgerichtheid centraal staan. We houden van korte lijnen, een praktische aanpak en collega's die initiatief tonen.

Wat ga je doen?

Je bent niet alleen verantwoordelijk voor een breed pakket aan administratieve en operationele werkzaamheden. Je krijgt ook de ruimte om processen slimmer in te richten, structuur aan te brengen en actief mee te bouwen aan de verdere professionalisering van onze bedrijfsvoering. Met de huidige groei van onze organisatie zien wij voor deze functie een natuurlijke ontwikkeling richting het aansturen en begeleiden van een eigen backoffice team.

Een groot deel van je werkzaamheden bestaat uit:

- Het beheren en afhandelen van contracten en overeenkomsten met klanten, leveranciers en samenwerkingspartners;
- Het uitvoeren van compliance- en klantcontroles (KYC);
- Het verzorgen van het contractbeheer, de facturatie en administratieve afhandeling van onze verhuuractiviteiten;
- Borgen van een gestructureerde projectuitvoering door projectdossiers in te richten, acties uit te zetten en voortgang te monitoren;
- Ondersteunen van het salesteam bij de administratieve afhandeling van offertes, orders, verkoopfacturen en debiteurenbeheer;
- Het plannen van onderhouds- en reparatieverzoeken in bij onze onderhoudsteams en afhandelen van facturatie;
- Het beheren, structureren en onderhouden van ons digitale documenten- en archiefsysteem;
- Het bijdragen aan het actueel houden van documentatie binnen ons kwaliteitsmanagementsysteem (KAM) en informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS);
- Het onderhouden van contacten met klanten, leveranciers en collega's en het afhandelen van inkomende communicatie;
- Het signaleren van verbetermogelijkheden en bijdragen aan het optimaliseren van interne processen en werkwijzen;
- Meebouwen aan een schaalbare backoffice die klaar is voor verdere groei van de organisatie.

DRONESTARS

Wie zoeken wij?

Je bent iemand die niet wacht op instructies, maar kansen ziet om zaken slimmer en efficiënter in te richten. Je houdt van structuur, neemt verantwoordelijkheid en krijgt energie van het verder professionaliseren van een groeiende organisatie.

Wij vragen:

- Hbo werk- en denkniveau;
- Ervaring in een vergelijkbare rol binnen een dynamische, projectmatige of technisch georiënteerde organisatie;
- Een proactieve, praktische en zelfstandige werkhouding;
- Affiniteit met financiële administratie en administratieve processen;
- Sterke organisatorische vaardigheden en het vermogen om overzicht te houden in een veelzijdige functie;
- Zeer goede digitale vaardigheden, met ervaring in Microsoft 365 en het vermogen om snel te schakelen tussen verschillende digitale tools;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Ervaring met Exact Online is een pré;
- De ambitie om op termijn een coördinerende of leidinggevende rol te vervullen.

Wat breng je mee?

Je beschikt over de volgende competenties:

- Nauwkeurigheid;
- Kwaliteitsgerichtheid;
- Plannen en organiseren;
- Eigenaarschap en zelfstandigheid.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie binnen een innovatieve en groeiende organisatie;
- Een informele werksfeer met korte lijnen;
- Veel ruimte om de backoffice verder toekomstbestendig in te richten;
- Flexibele werktijden en mogelijkheid tot thuiswerken;
- Zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen;
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen;
- Een marktconform salaris passend bij jouw kennis en ervaring;
- Een enthousiast team dat werkt aan de toekomst van drone-technologie.

Interesse?

Wil jij een belangrijke rol vervullen binnen DroneStars en actief bijdragen aan het verder professionaliseren van onze organisatie? Dan ontvangen wij graag jouw motivatie en cv per e-mail via peter@dronestars.nl