

Delfstoffenwinning basis voor duurzame gebiedsontwikkeling

Ons hoogontwikkelde en dichtbevolkte land vraagt voortdurend integrale en duurzame oplossingen voor het omgaan met schaarse ruimte en schaarse middelen.

Voor een delfstoffenwinner brengt dat geweldige uitdagingen met zich mee. Hij staat immers met zijn zand- en grindwinning aan de basis van die keten en geeft met zijn bijdrage aan gebiedsontwikkeling een belangrijke impuls aan de kwaliteit van de leefomgeving. Te denken valt aan waterrijke natuur- en recreatiegebieden, aantrekkelijke locaties voor woningbouw en veilige bufferzones voor waterberging, tevens in gebruik door landbouw.



De afdeling Grondzaken is verantwoordelijk voor de aankoop en het beheer van agrarisch onroerend goed voor de Teunesen Groep in Nederland. Er wordt samengewerkt met diverse partijen van overheden tot particulieren. De afdeling bestaat uit een Directeur en twee Rentmeesters. In verband met uitbreiding van de werkzaamheden zijn wij op ons hoofdkantoor in Heijen, op zoek naar een:

Administratief medewerker Grondzaken

Teunesen zand en grint

b.v. is een internationaal opererende onderneming, gespecialiseerd in de winning en afzet van bouwgrondstoffen, voornamelijk bestaande uit zand en grind. Diverse productielocaties in Limburg, Noord-Brabant en Duitsland en het hoofdkantoor in Heijen bieden aan ruim 160 personen directe werkgelegenheid. Daarnaast zijn bij aanverwante en toelevende sectoren eenzelfde aantal personen werkzaam. Teunesen zand en grint b.v. besteedt veel aandacht aan het vervaardigen van hoog gekwalificeerde producten volgens de wensen van de afnemers en beschikt daarvoor over de meest moderne installaties. Medewerkers worden actief bij de onderneming betrokken.

Bezoekadres hoofdkantoor:
Teunesen zand en grint b.v.
Hoogveld 16
NL-6598 BL Heijen
www.teunesen.nl

Van jou wordt verwacht dat je een ondersteunende rol kunt vervullen bij het grondverwervingsproces. De nadruk ligt bij deze functie op het geautomatiseerde administratieve vlak, zodat de rentmeesters ondersteund worden in de regievoering van hun dossiers.

In deze functie heb je een breed takenpakket en houd je je onder andere bezig met:

- Het opbouwen, up-to-date houden en verwerken van vastgoeddossiers
- Het beheren van agrarisch onroerend goed waarbij je moet denken aan het registreren en muteren van onder andere kadastrale gegevens in een geautomatiseerd registratiesysteem
- Ondersteunen van de administratieve processen rondom registratie, afhandeling en voortgangsbewaking van contract- en beheergegevens
- Het voorbereiden en opmaken van (standaard) overeenkomsten op het gebied van koop, verkoop, pacht, huur en jacht
- Inrichten en bijhouden van het (digitale) archief
- Overige werkzaamheden voor de afdeling grondzaken

Heb jij:

- HBO of MBO+ werk- en denkniveau
- computerkennis MS-office, Excel (ArcGIS is een pré)

En ben jij:

- nauwkeurig
- integer
- cijfermatig en administratief sterk
- zelfstandig werkend binnen een teamverband

Dan komen wij graag met jou in contact.

Dit betreft een functie van 24 uur en kan per direct ingevuld worden.

Geboden wordt een voor deze functie gebruikelijk salaris afhankelijk van opleiding en ervaring. Teunesen biedt een prettige werkkring en kent uitstekende regelingen op het gebied van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Herken je jezelf in deze functie stuur dan uiterlijk 30 september 2018 je motivatie en CV naar hr@teunesen.com
Informatie over deze functie kan ingewonnen worden bij de afdeling Grondzaken, Monique Schoofs of Sissette Schelbergen (tel. 0485-512500).