



Administratief medewerk(st)er

24-32 uur

Ben jij de administratieve held(in) die ons team komt versterken? Je bent een belangrijke schakel binnen de organisatie en hebt dan ook regelmatig contact met zowel klanten, leveranciers en collega's. Terwijl onze vakmannen er buiten iets moois van, zorgen Henriëtte en jij er -onder leiding van Henri- voor dat alles binnen op rolletjes verloopt. Je komt in een hecht team waar jouw bijdrage écht telt. Team administratie bij Buijtenhuis verzorgt ook de financiële administratie voor onze collega's van George bv, dit zorgt voor een dynamische en afwisselende functie.

Je laat de dagelijkse administratieve processen soepel verlopen en denkt mee met het verbeteren van de processen en dat is niet alles. Je gaat je onder andere bezig houden met:

- het verzorgen van diverse sub-administraties en het ondersteunen bij de maandafsluiting;
- het nauwkeurig verwerken van inkoopfacturen en tijdig opstellen en verzenden van verkoopfacturen;
- de urenverwerking van onze vakmannen;
- je biedt ondersteuning bij het opstellen van diverse rapportages;
- je staat klanten, leveranciers en je collega's altijd met een glimlach te woord;
- eventuele verschillen heb jij zo achterhaald en opgelost, dit pak je op als een ware detective.

Waar jij blij van wordt:

- een uitdagende en afwisselende functie in een inspirerend team;
- flexibiliteit, met een werkweek van 24-32 uur met de mogelijkheden je werkdagen af te stemmen op jouw persoonlijke situatie;
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei;
- we gaan voor de lange samenwerking, na 1 jaar ontvang je een vast dienstverband;
- 26 vakantiedagen en 13 ATV dagen;
- een goed salaris, afhankelijk van leeftijd en ervaring;
- een laptop van de zaak;
- gezellige (familie)feestjes, iedere vrijdag een lekker roombroodje bij de koffie en een vrijmibo als afsluiter van de week.

Wat breng je mee voor ons?

- je hebt kennis van en affiniteit met gww/infra;
- je hebt MBO+ werk-/denkniveau en bent een professional binnen de financiële administratie, dit laatste door een financiële opleiding of door opgedane werkervaring;
- je hebt ervaring met Microsoft Office;
- je bent stressbestendig, communicatief vaardig en oplossingsgericht;
- je hebt oog voor detail en bent een fanatiekeling.



Bellen met HR:
MICHELLE MULLER
06 19 68 34 95